

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan pengetahuan sangatlah memerlukan pendidikan, karena pendidikan merupakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi yang berikutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian. Pendidikan umumnya dibagi menjadi beberapa tahap seperti prasekolah, sekolah dasar, sekolah menengah, dan kemudian perguruan tinggi. Dalam dunia pendidikan ataupun persekolahan baik itu sekolah dasar, sekolah menengah, serta perguruan tinggi selalu mempelajari yang namanya mata pelajaran bahasa Indonesia.

Mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang wajib diajarkan dalam setiap jenjang pendidikan di Indonesia. Salah satu alasannya karena kemampuan berbahasa adalah kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh setiap peserta didik untuk mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi. Menurut Tarigan (2008:1), keterampilan berbahasa adalah,

“Keterampilan berbahasa memiliki empat komponen, yaitu keterampilan menyimak (*Listening Skill*), berbicara (*Speaking Skill*), membaca (*Reading Skill*), dan menulis (*Writing Skill*). Setiap keterampilan memiliki hubungan yang erat dengan ketiga keterampilan lainnya. Keempat keterampilan tersebut merupakan kompetensi yang wajib dikuasai peserta didik dalam pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia dari jenjang sekolah dasar hingga sekolah menengah atas.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa keterampilan berbahasa itu saling membutuhkan satu sama lainnya, keterampilan menyimak berbicara, membaca, dan menulis disebut saling berhubungan karena ketika kita belum mengenal bahasa, kita menyimak bahasa tersebut, dan sedikit demi sedikit kita mampu berbicara, disaat kita bisa berbicara dengan lancar

kita pun belajar membaca serta mencoba untuk menulis. Kita dapat menulis apa yang kita baca, dan yang kita simak, kita juga dapat menyimak apa yang dibicarakan orang lain, serta dapat membaca tulisan kita sendiri maupun tulisan orang lain. Itulah hubungan dari keempat keterampilan tersebut.

Dari keempat keterampilan berbahasa, keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Keterampilan menulis juga mengungkapkan pendapat dan perasaan kepada orang lain yang dituangkan ke dalam tulisan. Menulis juga merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Salah satu keterampilan berbahasa yang tercantum dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Bahasa Indonesia adalah menulis surat lamaran kerja. Membuat surat lamaran pekerjaan harus dikuasai peserta didik. Namun pada kenyataan peserta didik kurang mampu menulis surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat yang dapat memberi pekerjaan atau jabatan sesuai dengan kemampuan si pelamar. Namun masih banyak peserta didik yang masih kurang mampu dalam menulis surat lamaran kerja.

Rendahnya kemampuan menulis siswa dipengaruhi beberapa faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang pertama terlihat pada kurang terampilnya siswa menggunakan bahasa yang baik, yang kedua kurang terampil dalam menggunakan tanda baca, yang ketiga siswa kurang mampu memilih kata, serta yang keempat siswa kurang mampu menggunakan kalimat yang tepat sehingga penyusunan kalimat masih banyak mengalami kesalahan, dan yang terakhir yaitu, siswa kurang mampu menggunakan ejaan yang tepat. Faktor eksternal muncul

dari pemilihan strategi dan metode yang digunakan guru. Guru masih terikat pada pola pembelajaran tradisional dan monoton. Kondisi seperti ini dapat menghambat para siswa untuk aktif dan kreatif sehingga menyebabkan rendahnya kualitas siswa.

Metode pembelajaran sangat diperlukan agar proses penyampaian ilmu dapat berjalan seperti yang diharapkan. Selain itu pembelajaran dapat lebih menyenangkan selama proses pembelajaran berlangsung serta dapat membuat siswa aktif dan dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan prestasi belajar. Namun, harus tepat dalam memilih metode pembelajaran yang sesuai dengan materi pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, maka diperlukan sebuah alternatif pembelajaran yang dapat meningkatkan motivasi peserta didik dalam belajar sehingga pencapaian kompetensi dapat tercapai sesuai dengan kriteria ketuntasan minimal yang telah ditetapkan. Dari berbagai metode yang ada peneliti menentukan salah satu metode yang dapat membantu siswa dalam menulis surat lamaran kerja yaitu metode pembelajaran *Guided Note Taking (GNT)*.

Menurut Djamarah (2010:400), “Metode ini adalah suatu bagan atau skema atau yang lain yang dapat membantu anak didik dalam membuat catatan-catatan ketika guru menyampaikan materi pembelajaran”. Ada pola atau bentuk yang dapat dilakukan untuk metode ini salah satunya yang paling sederhana adalah mengisi titik-titik. Dengan metode pembelajaran ini siswa mudah memahami dan menguasai materi yang disampaikan guru ketika menjelaskan materi.

Berdasarkan uraian tersebut maka akan diadakan penelitian dengan judul, “Pengaruh Metode *Guided Note Taking* Terhadap Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Oleh Siswa Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019”.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah upaya pengumpulan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan hal yang diteliti. Sesuai dengan latar belakang tersebut dapat diidentifikasi masalah-masalah berikut.

1. Siswa kurang mampu menggunakan bahasa yang baik dalam menulis surat lamaran kerja.
2. Siswa kurang mampu menggunakan tanda baca dalam menulis surat lamaran kerja.
3. Siswa kurang mampu menggunakan pilihan kata yang baik dalam menulis surat lamaran kerja.
4. Siswa kurang mampu menggunakan ejaan yang tepat dalam menulis surat lamaran kerja.
5. Siswa juga kurang mampu menggunakan kalimat yang tepat dalam menulis surat lamaran kerja.
6. Pemilihan strategi dan metode yang digunakan Guru mengenai materi menulis surat lamaran kerja masih terikat pada pola pembelajaran tradisional dan monoton.

C. Pembatasan Masalah

Sesuai dengan uraian yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah, langkah berikutnya yang perlu dilakukan agar tujuan dasar penelitian tidak terlalu luas cakupan masalahnya sehingga penulis membatasi masalah tersebut, dengan demikian ruang lingkup permasalahan peneliti ini adalah “Pengaruh Metode *Guided Note Taking* Terhadap Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Oleh Siswa Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019”.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada pembatasan masalah tersebut, maka yang terjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kemampuan menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided Note Taking (GNT)* pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru?

2. Bagaimana kemampuan menulis surat lamaran kerja sesudah menggunakan metode *Guided Note Taking (GNT)* pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru?
3. Apakah ada pengaruh penggunaan metode *Guided Note Taking (GNT)* terhadap kemampuan menulis surat lamaran kerja pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru?

E. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan masalah yang diuraikan tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui kemampuan menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided Note Taking (GNT)* pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru.
2. Mengetahui bagaimana kemampuan menulis surat lamaran kerja setelah menggunakan metode *Guided Note Taking (GNT)* pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru.
3. Untuk mengetahui pengaruh metode *Guided Note Taking (GNT)* terhadap kemampuan menulis surat lamaran kerja pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini antara lain siswa mendapat manfaat secara teoritis dan praktis (bagi guru, siswa, sekolah dan penelitian).

1. Manfaat teoritis
 - a. Sebagai bahan kajian untuk meningkatkan keterampilan menulis surat lamaran kerja.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat menambah daftar sumber pembelajaran mengenai surat lamaran kerja.

- c. Sebagai sumber teoritis tentang pengaruh keterampilan menulis surat lamaran kerja dengan menggunakan metode *Guided Note Taking* sebagai strategi alternative dalam pembelajaran menulis surat lamaran kerja.
- d. Manfaat teoritis: dari peneliti ini diharapkan akan menambah wawasan bagi pengembang bahasa Indonesia, guru dan siswa.

2. Manfaat praktis

- a. Manfaat bagi guru adalah mengembangkan dan meningkatkan kemampuan guru dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran bahasa Indonesia, khususnya menulis surat lamaran kerja melalui metode *Guided Note Taking*, serta mampu melahirkan metode pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan lingkungan pada perkembangan terhadap isu-isu yang sedang dihadapi.
- b. Manfaat bagi siswa adalah mengembangkan kreativitas dan kemandirian siswa, membangkitkan motivasi dan rasa ingin tau siswa dalam mengamati serta memberikan pengalaman dalam meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar siswa dalam menulis surat lamaran kerja.
- c. Manfaat bagi sekolah adalah memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam mengembangkan metode pembelajaran, sedangkan manfaat bagi peneliti adalah menambah wawasan dalam menulis laporan melalui metode *Guided Note Taking*.
- d. Manfaat bagi peneliti adalah peneliti dapat dijadikan bahan masukan bagi penelitian untuk mengadakan penelitian lanjutan yang berhubungan dengan menulis surat lamaran kerja, serta peneliti dapat memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana.

BAB II

KERANGKA TEORITIS, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS PENELITIAN

A. Kerangka Teoritis

Landasan teoritis merupakan uraian mengenai teori yang digunakan oleh peneliti dalam menjelaskan variabel penelitiannya. Teori-teori yang akan dimanfaatkan sebagai pendukung masalah yang diteliti. Mengingat pentingnya hal itu maka pada bagian ini akan dilengkapi dengan teori-teori yang sesuai dengan masalah penelitian ini memperkuat dan memperjelas uraian.

Dilihat dari rumusan masalah dapat diketahui bahwa dalam penelitian ini terdapat variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebasnya adalah Metode Pembelajaran *Guided Note Taking (GNT)* sedangkan variabel terikatnya adalah menulis surat lamaran kerja. Lebih jelasnya tentang kedua variabel tersebut, maka digunakan teori-teori yang relevan. Teori ini yang akan menghubungkan hakikat penelitian untuk menjelaskan pengertian-pengertian variabel dan menjelaskan ciri-ciri variabel yang diteliti.

1. Metode Pembelajaran *Guided Note Taking (GNT)*

Menurut Suprijono (2009:105), “Metode pembelajaran lain yang dapat dikembangkan untuk membangun *stock knowlege* peserta didik adalah metode catatan terbimbing. Metode catatan terbimbing dikembangkan agar metode ceramah yang dibawakan guru dapat perhatian

siswa. Pembelajaran diawali dengan memberikan bahan ajar misalnya berupa *handout* dari materi ajar yang disampaikan dengan metode ceramah kepada peserta didik. Mengosongi sebagian poin-poin penting sehingga terdapat bagian-bagian yang kosong dalam *handout* tersebut. Beberapa cara yang dapat dilakukan adalah mengosongkan istilah atau definisi dan menghilangkan beberapa kata kunci.

Menjelaskan kepada peserta didik bahwa bagian yang kosong dalam *handout* memang sengaja dibuat agar mereka dapat berkonsentrasi mengikuti pembelajaran”.

a. Pengertian Metode

metode pembelajaran menurut peneliti adalah salah satu cara yang dapat membantu guru dan peserta didik dalam proses belajar mengajar, guru dapat menjelaskan materi dengan mudah kepada peserta didik, dan peserta didik juga lebih mudah mengingat ataupun memahami materi yang disampaikan oleh guru. Menurut Hamdani (2011:80), metode pembelajaran adalah:

“... Cara yang digunakan guru untuk menyampaikan pelajaran kepada siswa. Karena penyampaian itu berlangsung dalam interaksi edukatif, metode pembelajaran dapat diartikan sebagai cara yang dipergunakan oleh guru dalam mengadakan hubungan dengan siswa pada saat berlangsungnya pengajaran. Dengan demikian metode pembelajaran merupakan alat untuk menciptakan proses belajar mengajar”.

b. Pengertian Metode Pembelajaran *Guided Note Taking (GNT)*

Menurut Silberman (2012:123), “Metode *Guided Note Taking (GNT)* adalah metode pembelajaran yang menyediakan formulir atau lembar yang telah dipersiapkan lembar ini mengintruksikan siswa untuk membuat catatan sewaktu guru mengajar”. Menurut Suprijono (2012:105), “Metode pembelajaran yang menggunakan suatu bagan, skema, atau *handout*, sebagai media yang dapat membantu siswa dalam membuat catatan ketika seorang guru sedang menyampaikan pelajaran dengan metode ceramah”. Sedangkan menurut Zaini (2008:32),

“Sebagai suatu bagan atau skema atau yang lain dapat membantu peserta didik ketika pengajar menyampaikan materi pelajaran”. Maka, menurut peneliti metode *Guided Note Taking (GNT)* adalah metode pembelajaran yang melibatkan siswa secara langsung dengan menggunakan handout disaat seorang guru menjelaskan suatu materi.

c. Langkah-langkah Metode *Guided Note Taking (GNT)*

Menurut Suprijono (2009:105), langkah-langkah pembelajaran metode *Guided Note Taking* yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Guru memberi anak didik panduan yang berisi ringkasan poin-poin utama dari materi pembelajaran yang akan disampaikan
- b) Guru mengosongkan sebagian dari poin-poin yang dianggap penting sehingga akan terdapat ruang-ruang kosong dalam panduan tersebut.
- c) Guru menjelaskan kepada peserta didik bahwa bagian yang kosong dalam handout memang sengaja dibuat agar mereka tetap berkonsentrasi mengikuti pembelajaran.
- d) Selama ceramah berlangsung peserta didik diminta mengisi bagian-bagian kosong.
- e) Setelah guru menyampaikan materi dengan ceramah selesai, mintalah kepada peserta didik membacakan handoutnya.

d. Kelebihan dan Kelemahan Metode *Guided Note Taking*

Menurut Muttaqin (2009:51), ada beberapa kelebihan dari metode *Guided Note Taking* ini adalah sebagai berikut:

- a) Metode pembelajaran ini cocok untuk kelas besar dan kelas kecil
- b) Metode pembelajaran ini dapat digunakan sebelum, selama berlangsung atau sesuai kegiatan pembelajaran
- c) Metode pembelajaran ini cukup berguna untuk materi pengantar
- d) Metode pengajaran ini sangat cocok untuk materi-materi yang mengandung fakta-fakta, sila-sila, rukun-rukun, atau prinsip-prinsip, struktur maupun definisi-definisi
- e) Metode pembelajaran ini mudah digunakan ketika peserta didik harus mempelajari materi yang bersifat menguji pengetahuan kognitif
- f) Metode pembelajaran ini cocok untuk memulai pembelajaran sehingga peserta didik akan terfokus pikirannya pada istilah dan konsep yang akan dikembangkan dan yang berhubungan dengan mata pelajaran untuk kemudian dikembangkan menjadi konsep atau bagan pemikiran yang lebih ringkas.
- g) Metode pembelajaran ini dapat beberapa kali untuk merangkum bab-bab yang berbeda.
- h) Metode pembelajaran ini dapat dimanfaatkan untuk menilai kecenderungan seseorang terhadap informasi tertentu.
- i) Metode ini memungkinkan siswa belajar lebih aktif.
- j) Dan menurut peneliti metode ini juga dapat membantu siswa dalam mengingat materi yang disampaikan guru melalui metode ceramah, karena siswa langsung dapat menulis di handout yang ada pada masing-masing siswa.

Di samping memiliki kelebihan metode ini juga memiliki beberapa kelemahan. Menurut Muttaqin (2009:52), kelemahan metode ini adalah sebagai berikut:

- 1) jika metode ini digunakan sebagai metode pembelajaran pada setiap materi pembelajaran, maka guru akan sulit mengontrol kegiatan dan keberhasilan siswa,

- 2) kadang-kadang dalam impimentasinya, memerlukan waktu yang panjang sehingga guru sulit menyesuaikannya dengan waktu yang ditentukan,
- 3) kadang-kadang sulit dalam pelaksanaan karena guru harus mempersiapkan hendout atau perencanaan terlebih dahulu, dengan memilih bagian atau materi mana yang harus dikosongkan dan bagian atau materi mana yang harus dikosongkan dan pertimbangan kesesuaian materi dengan kesiapan siswa untuk belajar dengan metode pembelajaran tersebut,
- 4) guru-guru yang sudah terpelajar menggunakan metode pembelajaran lama sulit beradaptasi pada metode pembelajaran baru,
- 5) biaya untuk pengadaan handout bagi sebagian guru masih dirasakan mahal dan kurang ekonomis.

2. Hakikat Menulis

Hakikat menulis secara sederhana yaitu menuagkan ide atau pikiran secara tertulis. Pada dasarnya menulis itu bukan hannya melahirkan pikiran atau perasaan saja, melainkan juga ide, pengetahuan, ilmu dan pengalaman hidup seseorang dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu menulis bukanlah merupakan kegiatan yang sederhana dan tidak perlu dipelajari, tapi harus dikuasai.

a. Pengertian Menulis

Menurut Dalman (2014:3), “Menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediana”. Menurut Kabumaini (2014:4), “Keterampilan menulis adalah kemampuan yang dimiliki seseorang dalam bidang tulis menulis sehingga potensial dalam bidang menulis.

b. Manfaat Menulis

Menurut Dalman (2014:6), “Menulis memiliki banyak manfaat yang dipetik dalam kehidupan ini, diantara adalah: (1) peningkatan kecerdasan, (2) pengembangan daya inisiatif dan kreatifitas, (3) menumbuhkan keberanian, (4) mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi”.

c. Tujuan Menulis

Pada umumnya, setiap kegiatan yang dilakukan tentu mempunyai tujuan tertentu, demikian juga halnya dengan menulis, penulis bertujuan agar tulisannya dibaca orang lain dan sekaligus untuk mendapatkan respon atau jawaban dari pembaca. Menurut Tarigan (2008:25), “menulis memiliki tujuan yaitu sebagai berikut:

- 1) *Asingment purpose* (tujuan penugasan), tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri.
- 2) *Altruistic purpose* (tujuan altruistik), penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan keduakaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.
- 3) *Persuasive purpose* (tujuan persuasif), tulisan yang bertuju meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.
- 4) *Informational purpose* (tujuan informal, tujuan penerangan), tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan/penerangan kepada para pembaca.
- 5) *Self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri), tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada pembaca.

- 6) *Creative purpose* (tujuan kreatif), tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” disini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman.
- 7) *Problem- solving* (tujuan pemecahan masalah), dalam tulisan seperti ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan dapat diterima oleh para pembaca.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis itu berbeda-beda, ada yang bertujuan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan atasan maupun guru, bukan atas kemauan sendiri, ada juga yang ingin pembaca memahami isi dari tulisannya serta ada juga yang bertujuan agar pembaca dapat terpengaruh atau yakin dengan pernyataannya, ada juga penulis yang ingin memberikan informasi. Dan beberapa penulis bertujuan agar dengan tulisannya pembaca dapat menyelesaikan masalahnya.

d. Pengertian Surat

Menurut Thomas (1996:2), “Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan dan sebagainya”. Sedangkan menurut Finoza (1991:1), “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat”. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi tertulis yang dapat disampaikan kepada orang lain.

e. Surat Lamaran Kerja

Menurut Arifin (1994:30), “Surat lamaran pekerjaan atau yang bisa di singkat dengan surat lamaran, sebagai salah satu jenis surat, pada dasarnya merupakan suatu komunikasi tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain”. Menurut Finoza (1991:233), surat lamaran kerja adalah,

“Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat yang dapat memberi pekerjaan atau jabatan. Seseorang yang memerlukan pekerjaan dapat mengajukan lamaran setelah ia memperoleh informasi tentang adanya lowongan. Informasi tentang lowongan biasanya diperoleh dari, kenalan, atau iklan, koran dan majalah. Disamping itu, seseorang dapat juga melamar secara mencoba-coba tanpa mengetahui apakah pada isntansi yang dilamarnya terdapat lowongan pekerjaan atau tidak”.

Sedangkan menurut Thomas (1996:29), “Surat lamaran pekerjaan yaitu surat permohonan dari orang yang membutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan dan jabatan”.

Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan surat lamaran kerja adalah salah satu syarat untuk mendapatkan pekerjaan, dan suatu informasi yang diberikan kepada orang yang memiliki lapangan pekerjaan terhadap pengirim surat tersebut.

f. Fungsi Surat Lamaran

Menurut Arifin (1994:31), “Fungsi surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain. Dalam komunikasi itu tentu terkandung informasi yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah ataupun perintah atau permohonan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, penawaran, perjanjian, pesanan, pengantar, laporan, keputusan, dan sebagainya. Adapun beberapa fungsi lain, selain sebagai sarana untuk melamar suatu pekerjaan yaitu, sebagai berikut, (1) surat lamaran sebagai suatu bukti tertulis mengenai jenis pekerjaan tertentu yang dilamar, (2) surat lamaran sebagai wakil pelamar untuk berhadapan dengan pihak yang membutuhkan tenaga kerja”.

Dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan sangat berfungsi bagi orang yang sedang membutuhkan pekerjaan, surat lamaran pekerjaan dapat memberikan informasi kepada

suatu instansi tertentu yang sedang membutuhkan karyawan. Dengan surat lamaran tersebut pihak suatu instansi dapat mempertimbangkan seseorang yang sedang melamar pekerjaan agar dapat bekerja pada instansi tersebut.

g. Bentuk Surat

Menurut Arifin (1994:31), “Menarik atau tidaknya suatu surat lamaran kadang-kadang juga dipengaruhi oleh bentuknya. Bentuk surat lamaran yang dimaksud disini adalah bentuk atau ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, hal surat, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup. Jika dilihat dari segi keresmian penggunaannya, surat lamaran dapat digolongkan sebagai jenis surat yang resmi. Oleh karena itu bentuk suratnya mengikuti bentuk surat resmi. Beberapa bentuk surat resmi yang digunakan di Indonesia, antara lain,

- 1) Bentuk lurus penuh,
- 2) Bentuk lurus,
- 3) Bentuk setengah lurus,
- 4) Bentuk lekuk atau format bergerigi,
- 5) Bentuk paragraf menggantung.

Berikut ini penjelasan tentang bentuk-bentuk surat lamaran pekerjaan

a) Bentuk Lurus Penuh

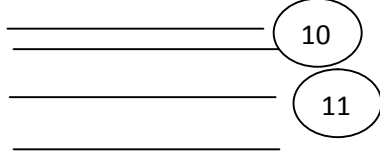
Bentuk surat seperti ini biasanya digunakan untuk melamar pekerjaan pada perusahaan asing. Ini adalah contoh penulisan surat lamaran pekerjaan bentuk lurus penuh

The diagram illustrates the structure of a full straight job application letter. It consists of a large rectangular frame containing several horizontal lines representing text. The lines are numbered as follows:

- 1:** A single horizontal line at the top left.
- 2:** Three horizontal lines stacked vertically on the left side.
- 3:** A single long horizontal line extending across the middle of the page.
- 4:** A single horizontal line on the left side, below line 3.
- 5:** Three horizontal lines stacked vertically on the right side.
- 6:** Three horizontal lines stacked vertically on the right side, below line 5.
- 7:** Three horizontal lines stacked vertically on the right side, below line 6.

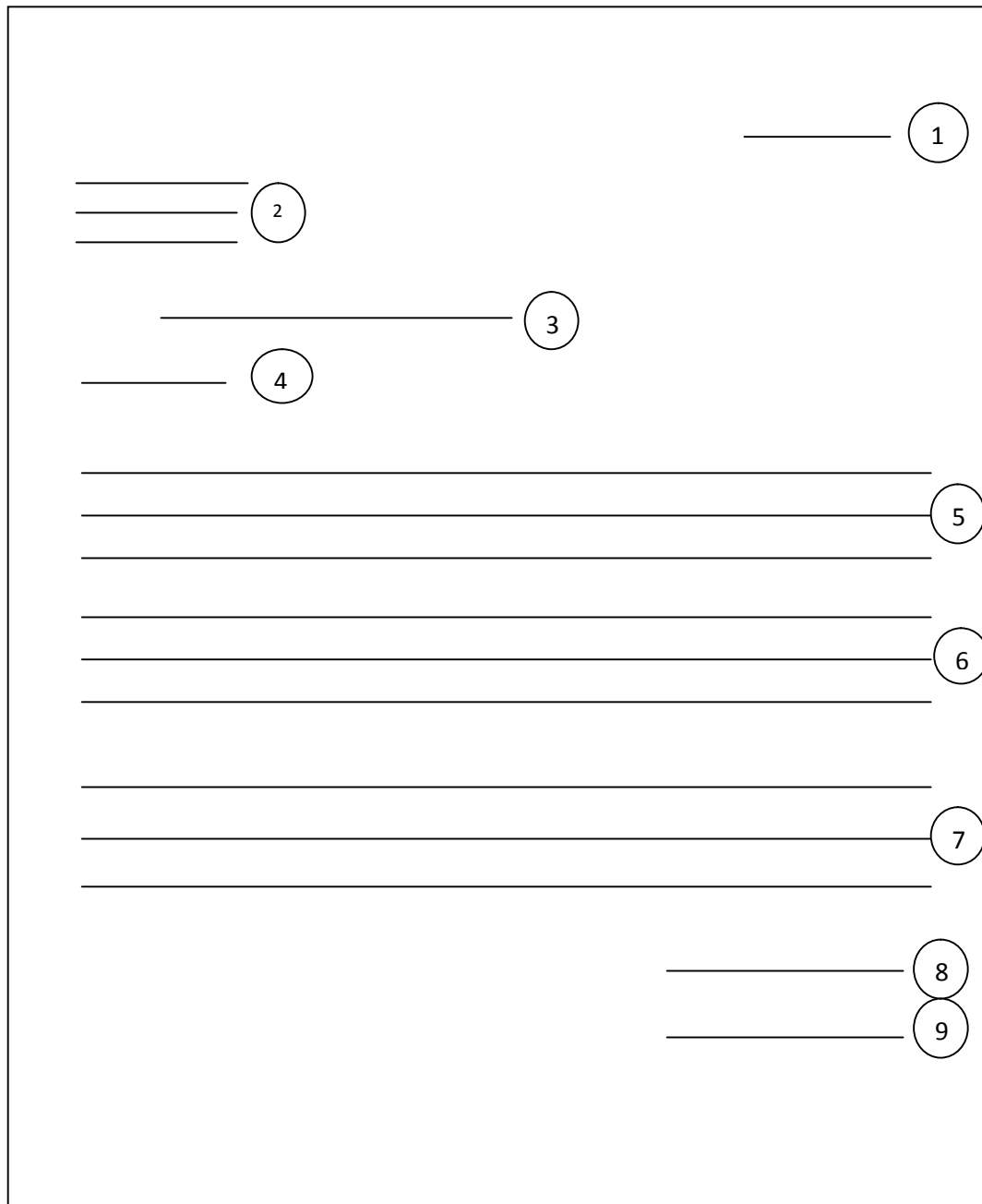
b) Bentuk Setengah Lurus

~~Bentuk surat bentuk~~ 8 ngah lurus biasanya digunakann untuk melamar pekerjaan pada perusahaan swasta. Ini adalah 9 oh surat lamaran pekerjaan dengan bentuk setengah lurus.



b) Bentuk Lurus

Seperti halnya bentuk lurus penuh, bentuk lurus ini juga biasanya digunakan untuk melamar kepada perusahaan asing. Ini adalah contoh surat lamaran dengan bentuk lurus.



_____ (10)

_____ (11)

c) Bentuk Setengah Lurus

Bentuk surat setengah lurus biasanya digunakann untuk melamar pekerjaan pada perusahaan swasta. Ini adalah contoh surat lamaran pekerjaan dengan bentuk setengah lurus.

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

_____ (4)

_____ (5)

_____ (6)

_____ (7)

_____ (8)

_____ (9)

_____ (11)

c) Bentuk Lengkung atau Bergerigi

Surat bentuk ini biasanya digunakan untuk melamar pekerjaan di Instansi pemerintah atau BUMN dan lain-lain. Berikut adalah contoh surat lamaran pekerjaan dengan bentuk lekuk atau bergerigi .

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

_____ (4)

_____ (5)

_____ (6)

_____ (7)

_____ (8)

_____ (9)

10

11

d) Bentuk Paragraf Menggantung

Menurut Arifin (1994:38),

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Keterangan untuk setiap format tersebut adalah, tanggal surat (1), alamat yang dituju (2), hal (3), salam pembuka (4), paragraf pembuka (5), paragraf isi (6), paragraf penutup (7), salam penutup (8), tanda tangan (9), nama pelamar (10), lampiran (11).

h. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Finoza (1991:234), syarat penyusunan surat adalah, setiap pelamar hendaknya menyadari bahwa melamar pada dasarnya, “menjual diri” artinya pelamar harus dapat mempromosikan dirinya secara wajar dengan cara menyebutkan kualifikasi agar kemampuannya tergambar secara jelas. Untuk itu, penulis surat lamaran harus memenuhi persyaratan berikut: (1) surat lamaran ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri pada kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik dan tidak harus pakai kertas bergaris, (2) surat lamaran yang diketik hendaklah diketik pada kertas yang berkualitas baik (minimal HVS 60 gr) dengan jarak pengertian $1^{1/2}$ spasi, (3) penampilan surat lamaran harus necis, bebas dari coretan atau koreksian, (4) isi surat lamaran harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik, (5) isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasiani, (6) sapaan yang dipergunakan yaitu, (a) Bapak/Ibu, jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional, (b) Tuan, jika melamar pada perusahaan swasta asing.

i. Komponen Surat Lamaran

Surat lamaran lazimnya terdiri dari atas beberapa komponen, beberapa komponen surat lamaran menurut Arifin (1994:39) yaitu, (1) tanggal surat, (2) lampiran surat, (3) hal surat, (4) alamat yang di tuju, (5) salam pembuka, (6) paragraf pembuka (7) paragraf isi, (8) paragraf penutup, (9) salam penutup, (10) tanda tangan, (11) nama pelamar

Bagian-bagian surat lamaran itu akan dibahas secara rinci seperti berikut:

1) Tanggal Surat

Fungsi pencantuman tanggal surat dalam penulisan surat lamaran ialah untuk memberitahukan kepada pihak penerima surat mengenai waktu penulisan surat itu. Sebagaimana kita ketahui, pengiriman surat kadang-kadang juga lambat, terutama jika menggunakan perangkong biasa. Apalagi, jika mengalami hambatan, pengiriman surat itu bisa sangat lambat. Dengan dicantulkannya tanggal surat, pihak penerima surat dapat mengetahui kapan surat itu ditulis dan berapa lama surat itu di perjalanan

Di samping itu, pada akhir tanggal surat pun tidak di bubuhi tanda baca apa pun, baik tanda koma maupun tanda titik.

Tidak tepat

- a) Jakarta, tanggal 5 bulan 6 2013
- b) Medan 25 juli 2015
- c) Medan 7 des 2013

Tepat

- Jakarta, 5 Juni 2013
- Medan, 25 Juli 2015
- Medan, 7 Desember 2013

Sesuai dengan bentuk setengah lurus, tanggal surat itu ditulis pada pojok kanan atas kertas surat.

2) Lampiran

Kata lampiran ditulis sebelum hal surat pada pojok kiri atas kertas surat berfungsi untuk memberitahukan jumbalah sesuatu yang dilampirkan. Sesuatu yang dilampirkan itu dapat berupa fotokopi surat-surat yang diperlukan sehubungan dengan hal surat.

Dalam penulisannya, huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital, demikian pula huruf awal nama barang atau jumlah yang dilampirkan. Pada akhir tulisan itu tidak diberi tanda baca apapun. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang para lampiran dapat ditulis dengan satu atau dua kata, bilangan itu ditulis dengan huruf. Akan tetapi, jika tidak dapat ditulis dengan satu atau dua kata, bilangan itu ditulis dengan angka.

Berikut ini di berikan beberapa contoh penulisan lampiran yang tidak tepat dan yang tepat.

Tidak Tepat	Tepat
a) Lampiran : 3 (tiga) lembar	Lampiran : Tiga lembar
b) Lamp. : satu berkas	Lamp. : Satu berkas

Jika surat yang ditulis itu tidak menyertakan lampiran, kata lampiran atau lamp. Tidak perlu dicantumkan. Dengan demikian, suatu surat yang tidak menyertakan lampiran, tetapi mencantumkan kata itu, baik disertai tanda hubung maupun angka nol, tidak tepat.

Lampiran : -

Lampiran : 0

3) Hal Surat

Hal surat ditulis di bawah lampiran pada pojok kiri atas kertas surat. Fungsi hal surat atau yang biasa disingkat hal ialah untuk memberitahukan kepada pembaca mengenai masalah pokok yang ditulis dalam surat itu. Seperti lampiran, huruf awal kata hal juga ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda titik dua. Pengisi hal surat pun hanya huruf pertamanya yang ditulis dengan huruf kapital.

Demi keefektifan bahasa pula, pengisi hal surat hendaknya tidak ditulis terlalu panjang, tetapi cukup di tulis secara singkat, jelas, dan dapat mencakup seluruh masalah pokok yang di ungkapkan di dalam surat.

Agar lebih efektif, hal surat tersebut dapat ditulis seperti berikut:

Hal: Lamaran pekerjaan

Untuk jabatan sekretaris

Seperti tampak pada contoh tersebut, jenis pekerjaan yang dilamar hanya perlu dicantumkan jika pekerjaan yang ditawarkan lebih dari satu jenis. Namun, jika pekerjaan yang ditawarkan hannya satu jenis, jenis pekerjaan itu tidak perlu dicantumkan. Jadi, hal surat itu cukup ditulis sebagai berikut :

Hal: Lamaran pekerjaan.

4) Alamat yang Dituju

Alamat yang dituju atau alamat surat selain dicantumkan pada sampul surat, juga ditulis pada kertas surat, alamat surat ini berfungsi sebagai petunjuk langsung pihak yang harus menerima surat.

Ketentuan dalam penulisan alamat yang dituju dapat dirinci sebagai berikut:

- a) Alamat yang dituju didalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya di antara hal surat dan salam pembuka
- b) Penulisan alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (disertai dengan tanda titik) atau dengan bentuk lengkapnya, yaitu *yang terhormat* (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum *Yth.* atau *Yang terhormat* tidak perlu didahului dengan kata *kepada*.
- d). Bagian-bagian alamat yang lain, seperti nama jalan, gang, nomor, dan nama kota ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Kata jalan yang terletak sebelum nama jalan hendaknya

tidak disingkat dengan *jl.* atau *jln.* Nama kota atau provinsi juga tidak perlu digaris bawah.

Dalam penulisannya jika disusun kebawah, bagian-bagian alamat itu tidak diberi tanda baca apapun. Misalnya:

Yth. Kepala Pusat Pembinaan

Dan Pengembangan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta 13220

5) Salam Pembuka

Dalam penulisan surat, salam pembuka dapat dipandang sebagai ucapan *permisi*. Salam itu dapat pula diibaratkan sebagai ketukan pintu jika seseorang yang akan masuk ke rumah orang lain. Dalam surat resmi salam pembuka selain merupakan tanda hormat penulis surat, juga merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan beradab. Beberapa ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dapat diperhatikan sebagai berikut. Misalnya, Dengan hormat, Salam sejahtera, Asalamualaikum w, w.,

6) Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka pada surat lamaran merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pembaca atau pihak penerima surat kepada pokok masalah yang ingin dikemukakan. Kalimat yang lazim digunakan untuk mengawali paragraf pembuka dalam surat lamaran, antara lain, sebagai berikut.

a) Sehubungan dengan iklan Bapak pada harian Kompas, tanggal 19 Agustus 1990, ddengan ini Saya mengajukan lamaran untuk bekerja sebagai sekretaris di perusahaan Bapak.

b) Melalui surat ini saya ingin menayakan kemungkinan adanya lowongan pekerjaan di isntansi Bapak yang sesuai dengan kualifikasi dan latar belakang pendidikan saya.

7) Paragraf Isi

Paragraf isi merupakan bagian inti sebuah surat. Pokok masalah yang ingin diungkapkan oleh penulis surat dikemukakan pada paragraf ini. Masalah yang diungkapkan itu diharapkan dapat memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi yang sesuai dengan harapan penulis. Oleh karena itu, agar masalah tersebut sampai kepada penerima surat sejalan dengan kehendak penilis/pengirim, penggunaan singkatan atau kosakata dan istilah yang kurang lazim hendaknya dihindari. Disamping itu, pemakain kalimat-kalimatnya pun hendaknya tidak terlalu panjang, tetapi jelas dan lugas.

8) Pagaraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian penutup yang fungsinya untuk mengakhiri pembicaraan di dalam surat. Bagian ini lazimnya mengungkapkan harapan penulis surat atau ucapan terimakasih yang disampaikan kepada penerima surat.

Kalimat yang lazim digunakan pada penulisan paragraf pentup dapat dicontohkan seperti, (a) Atas perhatian dan kesediaan Bapak mengabulkan amaran ini, Saya ucapkan terimakasih, (b) Besar harapan Saya atas terkabulnya permohonan ini, dan untuk itu, Saya ucapkan terimakasih, (c) Harapan Saya, senoga Bapak tidak berkeberatan unuk mengabulkan permohonan ini, (d) Atas perhatian dan pertimbangan Bapak untuk mengabulkan permohonan ini, saya ucapkan terimakasih.

9) Salam Penutup

Salam penutup dan salam pembuka fungsinya hampir sama, yaitu untuk menyampaikan rasa hormat penulis kepada penerima surat. Perbedaannya ialah bahwa salam pembuka digunakan untuk menyatakan rasa hormat sebelum mulai berkomunikasi, sedangkan salam penutup digunakan setelah berkomunikasi.

Perhatikan penulisan salam penutup yang tepat dan yang tidak tepat berikut. Salam penutup yang tepat yaitu, Hormat saya, Hormat kami, dan Wasalam. Salam penutup yang tidak tepat yaitu, Hormat Saya, Hormat Kami, Salam Taksim, Salam Kami, dan Wassalam.

10) Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap yang bersifat wajib dalam surat-surat resmi karena sebuah surat resmi karena sebuah surat resmi belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani. Dalam surat lamaran kerja lazimnya disertai materai, tanda tangan itu harus ditindaskan pada materai tersebut.

Posisi tanda tangan ialah diantara salam penutup dan nama pelamar. Jadi, letaknya pada pojok kanan bawah kertas surat.

11) Nama Pelamar

Nama pelamar ditulis secara jelas dan dicantumkan di bawah tanda tangan, sejajar dengan salam penutup. Nama pelamar tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya. Disamping itu, nama pelamar pun tidak ditempatkan diantara tanda kurang. Bandingkan penulisan nama yang tepat dan yang tidak tepat tersebut, tepat (a) Ika Puspitasari, (2) Yuliasuti, (3) Muhsodi, dan (4) Sudiono. Penulisan nama yang tidak tepat yaitu, (1) IKE PUSPITASARI, (2) (Yuliasuti), (4) (SUDIONO), dan (5) NORMA dewi,.

j. Bahasa Surat Lamaran Kerja

Menurut Arifin (1991:59), dalam pembicaraan mengenai bagian-bagian surat tersebut, sebenarnya masalah bahasa dalam surat lamaran sudah disinggung secara sepintas lalu, khususnya yang berkenaan dengan cara penulisan tanggal surat yang tepat, penulisan lampiran, hal surat, penulisan salam pembuka, penulisan paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup, serta penulisan nama pelamar.

1) Bahasa yang Efektif

Bahasa yang efektif adalah bahasa yang sederhana, lugas dan dapat mengungkapkan pesan atau informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis atau pembicara. Kesederhanaan itu ditandai dengan penggunaan kata-kata yang tidak mengandung makna tambahan. Sementara itu, ketepatan yang dimaksud berkaitan dengan penggunaan kata-kata yang dapat mewakili pikiran penulis secara tepat dan mampu menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembacanya.

2) Pemakaian Ejaan

Surat lamaran hendaknya ditulis dengan menggunakan ejaan yang benar. Oleh karena itu penulis surat lamaran pekerjaan sebaiknya menguasai kaidah ejaan yang terdapat dalam buku pedoman umum ejaan bahasa indonesia yang disempurnakan. Pada kenyataannya ejaan yang disempurnakan sudah ada sangat lama. Namun, ternyata belum merupakan jaminan bahwa berbagai kaidah yang terdapat didalamnya telah diterapkan secara tepat. Beberapa kekeliruan yang sering terjadi dalam penerapan kaidah ejaan itu secara singkat akan dibicarakan di bawah ini.

a) Penulisan *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan

Dalam bahasa Indonesia bentuk *di* ada dua macam, yaitu *di-* sebagai awalan dan *di* sebagai kata depan. Sebagai awalan bentuk *di-* berfungsi untuk membentuk kata kerja dan kata kerja itu berlawanan dengan kata kerja yang berawalan *me-*. Dengan demikian, dalam hal ini *di-* merupakan unsur terikat. Oleh karena itu penulisan harus diserangkaikan dengan unsur yang menyertainya. Misalnya perbandingannya seperti kata *ditulis* dan *menulis*, *diperlukan* dengan *memerlukan*. Bedanya dengan penggunaan kata *di* yang merupakan kata depan tidak membentuk kata kerja, tetapi menyatakan tempat. Misalnya kata *di sana*, *di kantor*, *di samping*, *ke sana*, *ke kantor*, *ke samping*, *dari sana*, *dari kantor*, *dari samping*.

b). Bentuk *pun*

Bentuk *pun* pemakaiannya tidak jarang ditulis secara keliru. Ada bentuk *pun* yang seharusnya ditulis serangkai tetapi ditulis terpisah. Ada pula *pun* yang seharusnya ditulis terpisah, tetapi justru tertulis serangkai. Bentuk *pun* yang harus ditulis terpisah dari unsur yang menyertainya adalah *pun* yang berpadanan dengan kata *juga* atau *saja*. Hal itu dapat diperhatikan dalam contoh ini yaitu, pada kalimat baku contohnya *kami pun*, yang tidak bakunya yaitu *kamipun*.

c). Penulisan Gabungan Kata

Kekeliruan dalam penulisan gabungan kata ini pun masih cukup banyak kita jumpai. Sejalan dengan kaidah, unsur-unsur gabungan kata itu ditulis secara terpisah. Apa bila gabungan kata tersebut mendapat awalan, itu ditulis serangkai dengan unsur yang langsung mengikutinya, sedangkan unsur yang lain tetap tertulis terpisah. Misalnya, *ber-* + *tanda tangan* = *bertanda tangan*. Jika gabungan kata tersebut mendapat imbuhan yang berupa akhiran dan unsur

gabungan yang langsung diikutinya, sedangkan unsur yang lain tetap ditulis terpisah.

Misalnya: Tanda tangan + -i => tanda tangani

d). Penulisan Bentuk Ulang

Sejalan dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan mengulang unsur-unsurnya. Diantara unsur yang diulang itu disertai tanda hubung jadi, angka dua tidak digunakan sebagai penanda ulang.

e). Penulisan Singkatan

Ungkapan seperti atas nama, untuk perhatian, untuk beliau, dengan alamat, dan sampai dengan oleh para penulis surat seering disingkat dengan *a / n*, *u/p*, *u/b*, *d/a*, dan *s/d*. Penulisan singkatan itu tentu tepat karena, sesuai dengan kaidah, tanda garis miring tidak digunakan untuk menandai bentuk singkatan. Singkatan itu, yang tepat, ditulis dengan disertai tanda titik pada setiap hurufnya, seperti contoh ini, pada kalimat baku, a.n., u.p., u.b., s.d., d.a. sedangkan kalimat tidak baku contohnya yaitu, a/n, u/p, u/b, s/d, d/a.

3). Pemilihan Kata

Pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting dalam penulisan surat lamaran karena pilihan kata yang tidak tepat dapat menimbulkan gangguan komunikasi terhadap pesan yang ingin disampaikan. Surat lamaran sebaiknya ditulis dengan menggunakan pilihan kata yang tepat. Dalam hal ini pilihan kata yang tepat harus memenuhi syarat kebakuan, kelaziman, dan kecermatan, yang masing-masing akan dibicarakan di bawah ini

a). Kata yang Baku

Seperti yang disinggung di atas, surat lamaran dapat digolongkan sebagai surat yang resmi. Dengan demikian pemakaian kata-kata yang belum diakui kebakuannya harus dihindari. Kata-kata baku yang lain diantaranya dapat dilihat dalam daftar berikut ini; dalam kalimat baku bentuk katanya, akhir, akta, aktif, alinea, biaya, efisien foto. Dalam kalimat tidak baku yaitu akhir, akte, aktif, alinea, biaya, efisien, photo.

b). Kata yang Lazim

Kata yang lazim adalah kata yang sudah bisa digunakan dalam komunikasi sehari-hari baik komunikasi secara tertulis maupun lisan. Kata yang lazim juga berarti kata yang sudah dikenal masyarakat dan maknanya pun sudah diketahui secara umum.

Daftar kata berikut ini merupakan contoh yang sebaiknya digunakan, dan yang sebaiknya dihindari. Seperti kata canggih bukan *sophisticated*, masukan bukan *input*, keluaran bukan *output*, dan pantau bukan *monitor*.

c). Kata yang cermat

Kecermatan dalam pemilihan kata menyangkut kemampuan penulis dalam memilih sebuah kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Untuk itu, penulis hendaknya mampu mengetahui kata-kata yang bermakna denotatif dan konotatif secara mampu memahami kata-kata mubazir yang perlu dihindari.

4) Pemakaian Tanda Baca

Bahasa Indonesia mengenal beberapa tanda baca. Untuk penulisan surat tidak semua tanda baca itu diperhatikan. Berikut ini tanda baca terpenting dalam penulisan surat lamaran.

(1) tanda titik (.), (b) tanda koma (,), (c) tanda titik dua (:), (d) Tanda hubung (-).

k. Riwayat Hidup dan Teknik Penulisannya

Menurut Finoza (1991: 234), Riwayat hidup adalah catatan singkat tentang gambaran diri seseorang. Selain berisi data pribadi, gambaran diri itu paling tidak harus meliputi keterangan tentang pendidikan/keahlian dan pengalaman. Dengan data itu riwayat hidup akan merefleksikan gambaran kemampuan atau kualifikasi seseorang.

Dari segi penampilan riwayat hidup tidak mempunyai format yang standar. Yang jelas, riwayat hidup ditulis seperti karangan singkat, diawali oleh judul dan ditutup oleh rangkaian tanggal, tanda tangan, dan nama. Adanya tanda tangan dan nama, membuat riwayat hidup tergolong sebagai surat. Jika diamati lebih lanjut, sebenarnya riwayat hidup termasuk surat keterangan, dalam hal ini keterangan pribadi. Menurut peneliti riwayat hidup ini sangat dapat membantu pelamar untuk mendapatkan pekerjaan bila dilihat dari isi yang terdapat didalamnya, seperti keterangan pribadi tersebut, keterangan pribadi sangat membantu pelamar untuk mendapatkan pekerjaan, keterangan pribadi ini dikelompokkan atas empat subjudul, yaitu (1) data pribadi, (2) pendidikan, (3) pengalaman, (4) keterangan lain dan (5) Referensi pribadi. Referensi pribadi dalam riwayat hidup boleh dicantumkan, boleh juga tidak .

1) Data Pribadi

Menurut Finoza (1991:235), di dalam data pribadi, keterangan yang perlu dicantumkan adalah yang terpenting saja. Ingat riwayat hidup ini dibuat untuk keperluan melamar pekerjaan. Data pribadi dalam riwayat hidup meliputi nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, jatidiri (nomor KTP, SIM atau Paspor), dan alamat. Adapun data lain seperti kewarganegaraan, suku, bangsa, agama, tinggi dan berat badan, pencantumannya agar disesuaikan terlebih dahulu dengan dengan situasi dan kondisi.

2) Pendidikan

Menurut Finoza (1991:235), untuk menulis riwayat pendidikan sebagai riwayat hidup, perlu diperhatikan urutan penulisan sebagai berikut.

- a) Jika pada subjudul hanya ditulis pendidikan, maka urutan penulisannya dapat terbalik, dimulai dari pendidikan tertinggi, lalu menurun ke tingkat pendidikan yang lebih rendah.

Misalnya: Tahun 1990 lulus sarjana hukum Universitas HKBP Nommensen

Tahun 1985 lulus SMA Negeri 1 Kutalimbaru

Tahun 1982 lulus SMP YAPIM Medan

- b) Jika pada subjudul ditulis riwayat pendidikan maka urutan penulisannya harus dimulai dari pendidikan terendah, lalu diikuti oleh pendidikan yang lebih tinggi, sebab riwayat mengandung pengertian kronologis sehingga penulisannya harus mengikuti urutan waktu.

Misalnya;

Tahun 1982 lulus SMP YAPIM Medan

Tahun 1985 lulus SMA Negeri 1 Kutalimbaru

Tahun 1990 lulus sarjana hukum Universitas HKBP Nommensen

Jika pernah mengikuti pendidikan informal disamping pendidikan formal tuliskan pendidikan formal terlebih dahulu.

- c) Jika pernah mengikuti pendidikan di luar negeri, disamping di dalam negeri, tuliskan lebih dahulu pendidikan dalam negeri.

3) Pengalaman Bekerja

Pelamar yang telah memiliki pengalaman bekerja dapat mencantulkannya dalam riwayat hidup. Pengalaman itu disusun secara kronologi, masing-masing dimulai dengan menyebutkan kapan bekerja, (dari tahun berapa sampai tahun berapa) menjabat sebagai apa,

pada perusahaan apa, dimana dan mengapa berhenti bekerja dari tempat itu (jika pelamar berhenti secara baik-baik). Contoh: Maret 1985 sampai September 1988, Kasir pada PT Budi Mulia, Jalan Andalas No.10, Bandung. Berhenti karena mengikuti keluarga pindah ke Jakarta.

2) Keterangan Lain

Menurut Finoza (1991:137), keterangan lain adalah sebagai berikut.

“Data yang tidak dapat dimasukkan ke dalam subjudul yang sudah ada, dapat dikelompokkan ke dalam suatu subjudul tersendiri yaitu keterangan lain. Ke dalam bagian ini dapat dimasukkan keterangan tentang keahlian khusus misalnya, dapat mengoperasikan mesin teleks, penguasaan bahasa asing tertentu, pemilikan sertifikat, kegemaran pribadi, pemilikan SIM, dan lain-lain. Semua data yang masuk keterangan lain adalah suatu yang tidak diperoleh melalui pendidikan formal, melainkan melalui pengalaman atau melalui khursus yang tergolong pendidikan nonformal. Keterangan yang akan dicantumkan hendaknya yang relevan dengan bidang yang dilamar, jika kegemaran pelamar bertentangan dengan bidang yang dilamar, sebaiknya kegemaran itu tidak dicantumkan”.

B. Kerangka Konseptual

Surat lamaran kerja adalah salah satu komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain, misalnya komunikasi tertulis antara pelamar dengan orang yang dapat memberikan pelamar pekerjaan. Kemampuan menulis surat lamaran kerja mengacu pada kemampuan atau kecakapan dalam membuat surat lamaran yang menarik perhatian pembaca, dengan menggunakan pilihan kata, bahasa yang baik, juga penggunaan ejaan, dan tanda baca yang tepat.

Metode *Guided Note Taking (GNT)* sebagai suatu kerangka konseptual yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan. Metode *Guided Note Taking (GNT)* ini adalah metode yang menyediakan *handout* sebagai media yang dapat membantu siswa dalam

membuat catatan ketika seorang guru menyampaikan materi mengenai surat lamaran kerja dengan metode ceramah.

Metode *Guided Note Taking (GNT)* memungkinkan siswa lebih aktif dan fokus dalam proses belajar. Metode ini juga lebih efektif digunakan dalam proses pembelajaran, khususnya pembelajaran menulis surat lamaran kerja. Metode ini sangat cocok untuk materi yang mengandung fakta-fakta, sila-sila, rukun-rukun, atau prinsip-prinsip, struktur/bagian-bagian, maupun defenisi –defenisi. Metode ini dapat membantu siswa dalam mengingat materi yang disampaikan guru melalui metode ceramah, karena siswa langsung dapat menulis di handout yang ada pada masing-masing siwa. Berdasarkan konsep tersebut memungkinkan siswa dapat menulis surat lamaran dengan baik.

C. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka teoritis dan kerangka konseptual di atas, maka hipotesis penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

Ha : Adanya pengaruh yang signifikan antara Metode *Guided Note Taking (GNT)* terhadap kemampuan menulis surat lamaran kerja pada Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019.

Ho : Tidak adanya pengaruh yang signifikan antara Metode *Guided Note Taking (GNT)* terhadap kemampuan menulis surat lamaran kerja pada Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan penelitian. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian eksperimen. Alasan menggunakan penelitian eksperimen karena ada sesuatu metode yang diterapkan untuk mendukung proses pembelajaran dan dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih baik. Menurut Sugiyono (2016:6), “Metode penelitian eksperimen merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh *treatment* (perlakuan) tertentu”.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) tentang lokasi dan waktu penelitian di SMA Negeri 1 Kutalimbaru tepat dan layak untuk diteliti dalam pengambilan data sebagai persyaratan menyusun skripsi.

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Kutalimbaru pada siswa Kelas XII Tahun Pembelajaran 2018/2019 dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- a. Keadaan sekolah dan jumlah siswa mendukung untuk dijadikan penelitian sehingga data yang diperoleh lebih sah,
- b. Belum pernah dilakukan penelitian dengan permasalahan yang sama,
- c. Penelitian ini dilaksanakan pada semester genap Tahun Pembelajaran 2018/2019.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kutalimbaru pada Tahun Pembelajaran 2018/2019

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Nama-nama Kegiatan	Bulan							
		Desember	Januari	Ferbruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Persiapan/pengajuan judul								
2	Meninjau Lapangan								
3	ACC Judul								
4	Penyusunan Proposal								
5	Bimbingan Bab I								
6	Perbaikan dan ACC Bab I								
7	Bimbingan Bab II								
8	Perbaikan dan								

	ACC Bab II								
9	Bimbingan Bab III								
10	Perbaikan dan ACC Bab III								
11	Seminar								
12	Pelaksanaan Penelitian								
13	Pengelolaan Data								

**C.
Populas
i dan
Sampel
Peneliti
an**

Untu

k mengetahui jumlah populasi penduduk atau suatu daerah, terlebih dahulu peneliti melakukan tinjau lokasi untuk mendapatkan data yang sesungguhnya sebagai bahan pengujian dalam suatu penelitian. Dan sudah ditentukan jumlah populasi tersebut, maka akan dilakukan pengambilan perwakilan penduduk atau daerah tersebut sebagai sampel dalam pengujian suatu penelitian.

1. Populasi Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:80), “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Adapun populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan siswa/siswi kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019 yang berjumlah 204 orang

Tabel 3.2

Jumlah Siswa Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru

No	Kelas	Jumlah
1	XII IPA 1	34
2	XII IPA 2	34
3	XII IPA 3	34
4	XII IPS 1	34
5	XII IPS 2	34
6	XII IPS 3	34
	Jumlah Siswa	204

2. Sampel Penelitian

Dalam pembagian sampel teknik yang digunakan adalah sampel. Menurut Sugiyono (2016:81), “Adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Bila populasi besar peneliti tidak mungkin mempelajari semua populasi yang ada, hal ini disebabkan karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan dari populasi yang berjumlah 204 siswa, peneliti mengambil sampel penelitian melalui teknik *Cluster Sampling*. Teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel tersebut sebagai berikut:

- a. Menyediakan potongan kertas sebanyak jumlah kelas yaitu sebanyak enam potongan kertas.

- b. Menuliskan angka 1, 2, 3, 4, 5 dan 6 dalam potongan kertas.
- c. Menggulung potongan kertas yang telah diberi nomor lalu dimasukkan ke dalam kotak.
- d. Selanjutnya kotak berisi potongan kertas dikocok lalu gulungan kertas tersebut dipilih secara acak sebanyak 1 gulungan.

Dengan demikian, satu kelas yang terpilih akan dijadikan sampel penelitian.

D. Desain Eksperimen

Adapun desain eksperimen yang digunakan dalam penelitian ini adalah *One-Group Pretest-Posttest Design*". Maka dalam desain ini terdapat *pretest* sebelum diberikan perlakuan. Dengan hasil perlakuan dapat diketahui lebih akurat karena dapat membandingkan dengan keadaan sebelum diberikan perlakuan. Desain ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.3

Desain Eksperimen *One-Group Pretest dan Posttest Design*

Kelas	Pre-test	Perlakuan	Post-test
Ekperimen	O ₁	X	O ₂

Keterangan:

O₁ : *Pre-test* (tes awal) menulis surat lamaran sebelum mendapat perlakuan

O₂ : *Post-test* (tes awakhir) menulis surat lamaran kerja setelah mendapat perlakuan

X : Perlakuan dengan Metode *Guide Note Taking*.

E. Instrumen Penelitian

Tabel 3.4

Penilaian Tes Kemampuan Menulis Surat Lamaran

Kerja

No	Aspek yang dinilai	Indikator	Skor	
1.	Komponen surat			
		a. Tanggal surat	Lengkap	2
			Kurang lengkap	1
			Tidak ada	0
		b. Lampiran surat	Lengkap	2
			Kurang lengkap	1
			Tidak ada	0
		c. Hal surat	Lengkap	2
			Kurang lengkap	1
			Tidak ada	0
		d. Alamat yang dituju	Lengkap	2
			Kurang lengkap	1
			Tidak ada	0
		e. Salam pembuka	Lengkap	2
			Kurang lengkap	1
Tidak ada	0			
f. Paragraf pembuka	Lengkap	2		
	Kurang lengkap	1		
	Tidak ada	0		
g. Paragraf isi	Lengkap	2		
	Kurang lengkap	1		

		Tidak ada	0
	h. Paragraf penutup	Lengkap	2
		Kurang lengkap	1
		Tidak ada	0
	i. Salam penutup	Lengkap	2
		Kurang lengkap	1
		Tidak ada	0
	j. Tanda tangan	Lengkap	2
		Tidak lengkap	1
		Tidak ada	0
	k. Nama pelamar	Lengkap	2
		Kurang lengkap	1
		Tidak ada	0
2.	Bentuk Surat	Sesuai	2
		Kurang sesuai	1
		Tidak sesuai	0
Jumlah			24

Nilai akhir = $\frac{\text{jumlahskoryangdiperoleh}}{\text{jumlahskormaksimum}} \times 100$ (Arikunto, 2010:201)

Tabel 3.5

Aspek Penilaian Komponen Kebahasaan

No.	Aspek yang dinilai	Kriteria Penilaian	Skor
-----	--------------------	--------------------	------

1.	Komponen Kebahasaan		
	a. Bahasa yang efektif	Efektif	1
		Tidak efektif	0
	b. Penggunaan kata sapaan	Sesuai	1
		Tidak sesuai	0
	c. Penggunaan nada memelas	Tidak ada	1
		Ada	0
	d. Tanda baca		
	1) Tanda titik (.)	Benar	1
		Salah	0
	2) Tanda koma (,)	Benar	1
		Salah	0
	3) Tanda titik dua (:)	Benar	1
Salah		0	
4) Tanda hubung (-)	Benar	1	
	Salah	0	
Jumlah		7	

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimum}} \times 100 \text{ (Sugiyono, 2016:92)}$$

Tabel 3.6

Aspek Penilaian Syarat Penyusunan Surat

NO	Aspek yang Dinilai	Indikator	Skor
1.	Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan		
	a. Tulisan surat lamaran	Sangat rapi	5
		Rapi	4
		Cukup rapi	3
		Kurang rapi	2
		Tidak rapi	1
	b. Penampilan Surat Lamaran	Sangat rapi	5
		Rapi	4
		Cukup rapi	3
		Kurang rapi	2
	c. Isi Surat menggambarkan Sikap Optimis	Tidak rapi	1
		Sangat optimis	5
		Optimis	4
		Cukup optimis	3
		Kurang optimis	2
		Tidak optimis	1
	Jumlah		15

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{jumlahskoryangdiperoleh}}{\text{jumlahskormaksimum}} \times 100 \text{ (Arikunto, 2010:201)}$$

Setelah skor penilaian tes menulis surat dinas dan komponen kebahasaan telah diketahui, maka kedua hasil yang diperoleh dari kedua penilaian tersebut dijumlahkan lalu dibagi dua.

Berdasarkan aspek-aspek penilaian tersebut, maka kategori penilaian kemampuan surat dinas siswa dapat dikategorikan menurut Arikunto, (2010:201), sebagai berikut.

Tabel 3.7

Penilaian Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja

KATEGORI	PENILAIAN
Sangat Baik	85-100
Baik	75-84
Cukup	65-74
Kurang	55-64
Sangat Kurang	55

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{jumlahskoryangdiperoleh}}{\text{jumlahskormaksimum}} \times 100 \text{ (Arikunto, 2010:201)}$$

F. Jalannya Eksperimen

Sebelum melaksanakan penelitian, akan lebih efektif jika disusun terlebih dahulu kerangka bagaimana jalannya penelitian ini. Hal ini dapat diperlukan untuk memudahkan berlangsungnya penelitian.

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8

Jalannya *pretest-posttest* di kelas Ekperimen dengan menggunakan Metode *Guided Note*

Taking

No	Aktifitas Guru	Aktivitas Siswa	Waktu
----	----------------	-----------------	-------

Pertemuan I (90 Menit)			
1.	A. Pendahuluan		
	Mengucapkan salam kepada siswa dan mengabsensi siswa	Menjawab salam dari guru	5 Menit
	Memperkenalkan diri	Perkenalan dengan guru	5 Menit
	Menjelaskan tujuan pembelajaran	Mendengarkan penjelasan guru	5 Menit
2.	B. Kegiatan Inti		
	Memberikan <i>Pre-test</i> kepada siswa yaitu menulis surat	Mengerjakan <i>Pre-test</i>	70 Menit
3.	C. Penutup		
	Mengumpulkan <i>Pre-tes</i> dan mengakhiri pembelajaran dengan memberikan kesimpulan terhadap materi	Mengumpulkan <i>Pre-test</i>	5 Menit
Pertemuan II (90 Menit)			
1.	A. Pendahuluan		
	Menyapa dan mengucapkan salam kepada siswa	Menjawab sapaan dan salam guru	5 Menit
2.	B. Kegiatan Inti		

	Guru membagikan handout kepada masing-masing siswa serta mengarahkan siswa untuk mengisi poin-poin kosong dalam handout tersebut disaat guru menjelaskan materi	Menerima handout yang diberikan guru	10 Menit
	Guru menyampaikan materi dengan metode ceramah, dengan bantuan metode <i>Guided Note Taking</i> , serta siswa mengisi poin-poin kosong yang sudah disediakan pada handout disaat guru menjelaskan materi mengenai surat lamaran kerja. Setelah guru selesai menyampaikan materi, guru meminta untuk siswa membacakan hasil yang sudah mereka tulis	Menyimak dan memperhatikan penjelasan dari guru dan mengisi poin-poin yang kosong tersebut. Dan membacakan handout yang sudah diisi	65 Menit
3.	C. Penutup		
	Mengumpulkan catatan siswa dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran dengan siswa, serta menyimpulkan pembelajaran mengenai menulis surat lamaran pekerjaan	Mengumpulkan hasil menulis surat lamaran kerja dan mengucapkan terima kasih	10 Menit
Pertemuan ke III (90 Menit)			

1.	A. Pendahuluan	Menjawab salam dan sapaan guru	15 Menit
	Guru memberi salam dan mengabsensi siswa		
2.	B. Kegiatan Inti	Siswa mengerjakan Post-test.	70 Menit
	Mengadakan Post-test yaitu menulis surat lamaran kerja		
3.	C. Penutup	Siswa mengumpulkan hasil post-testnya.	5 Menit
	Mengumpulkan hasil kerja siswa dan memberikan penilaian		

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang pertama kali dilakukan adalah uji normalitas data. Uji normalitas data dilakukan untuk mengetahui apakah data yang dihasilkan berdistribusi normal atau tidak. Menurut Sugiyono (2012:24) “Apabila data yang dihasilkan normal, maka menggunakan statistik parametrik, dan apabila tidak berdistribusi normal maka menggunakan data statistik nonparametrik”. Untuk menguji kebenaran hipotesis yang telah ditetapkan, yaitu dengan menggunakan uji normalitas, homogenitas, dan hipotesis. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data dalam penelitian ini adalah:

- a. Mengoreksi lembar jawaban siswa
- b. Memberi skor pada jawaban siswa
- c. Mentabulasi skor *post-test* siswa
- d. Menghitung nilai rata-rata hitung untuk data sampel (*post-test*)
- e. Mencari mean kelompok eksperimen (X) dengan rumus sebagai berikut:

$$M_x = \frac{\sum x}{N_1} \text{ (Sudijono, 2015:87)}$$

f. Mencari mean kelompok kontrol (Y) $M_y = \frac{\sum y}{N_2}$

g. Mencari standar deviasi skor eksperimen (X)

$$SD_x = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N}} \text{ (Sudijono, 2015:157)}$$

h. Mencari standar deviasi skor kontrol (Y)

$$SD_y = \sqrt{\frac{\sum fy^2}{N}} \text{ (Sudijono, 2015:160)}$$

i. Mencari standar mean error mean eksperimen (X)

$$SE_{mx} = \frac{SD}{\sqrt{N}}$$

j. Mencari standar error mean kontrol (Y)

$$SE_{mx} = \frac{SD_y}{\sqrt{N-1}} \text{ (Sudijono, 2015:307)}$$

Keterangan :

T_0 : T Observasi

M_x : Mean skor kelompok *pre-test*

M_y : Mean skor kelompok *post-test*

x : Jumlah skor kelompok *pre-test*

y : Jumlah skor kelompok *post-test*

N : Banyaknya siswa

SD_x : Standar error mean kelompok *pre-test*

SD_y : Standar error mean kelompok *post-test*

X : Kelas *pre-test*

Y : Kelas *post-test*.

1. Uji Persyaratan Analisis

Untuk melihat data yang memiliki varian yang homogen, berdistribusi normal antara variabel x dan y . Untuk itu, sebelum dilakukan pengujian hipotesis, perlu dilakukan uji normalitas.

2. Uji Normalitas

Uji kenormalan dilakukan secara parametrik dengan menggunakan penaksir rata-rata pada simpangan baku. Misalnya kita mempunyai sampel acak dengan hasil pengamatan x_1, x_2, \dots, x_n . Berdasarkan sampel ini akan diuji hipotesis nol bahwa sampel tersebut berasal dari populasi berdistribusi normal melawan hipotesis bahwa hipotesis tidak normal.

Pengujian hipotesis nol tersebut, dapat kita tempuh dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pengamatan x_1, x_2, \dots, x_n dijadikan bilangan baku z_1, z_2, \dots, z_n
- b. Untuk setiap bilangan baku, menggunakan daftar distribusi normal baku, kemudian dihitung peluang $F(Z_i)$
- c. Menghitung preposisi z_1, z_2, \dots, z_n yang lebih kecil atau sama dengan Z_i yang dinyatakan dengan $S(Z_i)$
- d. Menghitung selisih $F(Z_i) - S(Z_i)$ kemudian tentukan harga mutlakanya
- e. Mengambil harga yang paling besar diantara harga-harga mutlak selisih tersebut. Dengan harga tersebut adalah L_0 dan nilai kritis L yang diambil dari daftar uji liliefoers dengan taraf nyata 0,05 (5%)

kriteria pengujian :

- a. Jika $L_0 < L_{\text{tabel}}$, maka data distribusi normal
- b. Jika $L_0 > L_{\text{tabel}}$, maka data tidak berdistribusi normal

3. Uji Homogenitas

Uji homogenitas bertujuan untuk menghitung apakah data mempunyai varians yang homogen atau tidak. Rumus yang digunakan adalah :

$$F = \frac{\text{variansterbesar}}{\text{variansterkecil}} \dots\dots\dots (\text{Sudjana, 2005:250})$$

4. Uji Hipotesis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik uji beda. Adapun rumus yang digunakan adalah uji ‘t’ sebagai berikut :

$$t_0 = \frac{M_1 - M_2}{SE_{M_1 - M_2}} \quad (\text{Sudijono, 2015:284})$$

$$\text{Dimana } SE_m = \frac{SD}{N_1} \quad (\text{Sudijono, 2015:282})$$

$$SE_{m1-m2} = \sqrt{SE_{m1}^2 + SEM_1^2} \quad (\text{Sudijono, 2015:283})$$

Keterangan :

- T_0 : t observasi
- M_1 : Mean kelompok *pre-test*
- M_2 : Mean kelompok *post-test*
- SE_{m1-m2} : Standar error perbedaan kelompok *pre-test* dan *post-test*

Selanjutnya adalah mencari harga t pada tabel (t test), pada tingkat kepercayaan () 5%.

Berdasarkan t_{tabel} dapat ditentukan bahwa :

- a. H_0 diterima apabila harga $t_{hitung}(t_h) \leq t_{tabel}(t_t)$ yang sekaligus menolak H_a .
- b. H_a diterima apabila harga $t_{hitung}(t_h) > t_{tabel}(t_t)$ yang sekaligus menolak H_0 .

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018-2019. Adapun sampel penelitian ini sebanyak 34 siswa. Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen dengan menggunakan *One-Group Pretest-Posttest Design*. Peneliti menyiapkan instrumen data berupa soal penugasan, yaitu menulis surat lamaran kerja.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat dinilai kemampuan menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided Note Taking* dan sesudah menggunakan metode *Guided Note Taking* dalam pembelajaran. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam menganalisis data hasil penelitian disajikan dalam masing-masing data dapat dilihat di bawah ini.

B. Uji Analisis Data

Menganalisis data dapat dilakukan melalui beberapa langkah yaitu :

1. Menstabilisasi skor *pre-test*
2. Menstabilisasi skor *post-tets*
3. Mencari standar error *pre-test* dan *post-tets*.

Kegiatan dalam menganalisis data tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

1. Menstabilisasi Skor *Pre-test*

Data kemampuan menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided*

Note Taking disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1

Perolehan Skor Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Sebelum Menggunakan Metode *Guided Note Taking*

No	Nama	Aspek penilaian			Skor X	Nilai X	X ²
		1	2	3			
1	Andreas Surbakti	14	4	5	23	50	2500
2	Andriawan Sitepu	17	4	7	28	61	3721
3	Aprianta Ginting	15	5	4	24	52	2704
4	Anisa Emeninta	15	4	7	26	57	3249
5	Debora Surbakti	17	7	8	32	70	4900
6	Debi Palentin	18	4	6	28	61	3721
7	Ester Surbakti	19	6	9	34	74	5476
8	Febrina Tarigan	17	4	8	29	63	3969
9	Helda Rani	16	6	8	30	65	4225
10	Kharunnisa	20	5	6	31	67	4489
11	Leo Ginting	10	2	2	14	30	900
12	Lestari Br Ginting	12	5	5	22	48	2304
13	Maya Crlistin	15	4	5	24	52	2704
14	Melisa Meliana	20	4	11	35	76	5776
15	Muhamad Fauzi	14	3	2	19	41	1681
16	Muhamad Ginting	12	5	4	21	46	2116
17	Nomi Tarigan	13	3	8	24	52	2704
18	Pirdaus	12	3	3	18	39	1521
19	Pitta Anisa	16	3	7	26	57	3249
20	Ratita Br Ginting	12	4	7	23	50	2500
21	Rasul Tarigan	19	5	8	32	70	4900
22	ReginaBr Ginting	11	4	5	20	43	1849
23	Sari Malem	13	5	6	24	52	2704
24	Septi Nur Vita	13	6	6	25	54	2916
25	Selvia Evika	17	6	9	32	70	4900
26	Sepeawan	14	3	7	24	52	2704
27	Sri Dewi Lestari	17	6	8	31	67	4489
28	Sri Handayani	14	3	5	22	48	2304
29	Tamara Ayu	19	6	9	34	74	5476
30	Teresia Eviani	8	2	5	15	33	1089
31	Tomas sembinging	14	2	3	19	41	1681
32	Risda Wati	14	5	8	27	59	3481

33	Wina Ria Br PA	11	1	4	35	35	1225
34	Yul Fitri	16	5	9	65	65	4225
		504	144	214			
						1874	108.352

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skoryangdiperoleh}}{\text{jumlah skormaksimum}} \times 100 \text{ (Arikunto, 2010:201)}$$

Keterangan tabel:

1. Komponen surat
2. Aspek kebahasaan
3. Syarat penulisan surat lamaran kerja

Berdasarkan nilai kemampuan siswa menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided Note Taking* yang disajikan dalam tabel tersebut diperoleh nilai terendah 30 dan nilai tertinggi 76. Selanjutnya dapat diketahui nilai rata-rata kemampuan menulis surat lamaran kerja sebelum menggunakan metode *Guided Note Taking* dengan nilai total yang diperoleh oleh siswa dibagi jumlah siswa pada *pre-test* yaitu, $1874:34 = 55,11$. Pendeskripsiannya disajikan dalam tabel di bawah ini.