LAMARAN PEKERJAAN

-**Bersifat formal** = dikirim dari pribadi ke instansi, bahasa formal

-**Pengertian:**

Surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang lain/instansi/pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan.

-**Jenis**:

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabung dengan CV(Curriculum Vitae) atau daftar riwayat hidup  
2. Surat lamaran pekerjaan yang dipisah dengan CV atau daftar riwayat hidup

-**Unsur Kebahasaan**

1. Menggunakan bentuk surat yang standar.  
2. Menggunakan bahasa yang biak dan benar.  
3. Menggunakan kata-kata sopan.  
4. Menggunakan kata pengantar yang jelas,singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.  
5. Tulisan bersih, mudah dibaca, sesuai dengan ejaan yang benar.  
6. Melengkapi bagian surat dengan norma bahasa surat (hal, tempat ,tanggal, alamat, dll.)

-Surat lamaran pekerjaan merupakan salah satu contoh teks eksposisi.

-Surat lamaran pekerjaan biasa ditulis tangan.

-**Sistematika surat lamaran pekerjaan**:

Yogyakarta 20 Oktober 2008  
  
Hal : Lamaran Calon PNS  
Lampiran : 5 (lima) berkas

Yth. :Kepala Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Sleman  
 di Sleman

Yang bertanda tengan di bawah ini, saya:

Nama : Budi Sugiharto  
Tempat,tanggal lahir : Yogyakarta, 17 Juni 1983  
Alamat :Jalan Maliooboro Nomor 21 Yogyakarta  
Ijazah, jurusan :SMK Bidang kealian Bisnis dan Manajemen  
 Program Keahlian Akuntansi tahun 2007

Denga ini mengajukan lamaran menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan, Kabupaten Sleman.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama in saya lampirkan :

1. daftar riwayat hidup,  
2. fotokopi ijazah SMK,  
3. surat keterangan caattan keplisian dari polri,  
4. surat pernyataan kesehatan dari dokter,  
5. surat pernyataan tidak berkendudukan sebagai PNS/CPNS,  
6. kartu kuning, dan,  
7. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar.

Atas kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terimakasih

Hormat saya,



Budi Sugiharto

**1. Ada Tempat dan tanggal surat**  
penulisan tempat diawali huruf kapital dan di akhir tempat pakai tanda (,) tanggal ditulis angka, bulan ditulis naam bulan, dan tahun angka tanpa dialhir tanda titik(.)

Contoh : Jakarta, 12 April 2022

**2. Hal dan lampiran**

- Hal dan lampiran ditulis sejajar.  
- Penulisan lapira tidak disingkat  
- dan pemakaian lampiran dengan huruf.

Contoh  
Hal : Lamaran pekerjaan  
Lampiran : Empat lembar

**3.Alamat surat**

-tidak memakai kata kepada  
-usahakan tidak lebih dari 3 baris  
-baris pertama kepada siapa alamt tidujukan (tidak memakai gender)  
-Baris kedua alamat lengkap, kata jalan tidak disingkat  
-Baris ketiga kota

Contoh :

Yth. :Kepala Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Sleman  
 di Sleman

**4. Salam Pembuka**

-Diakhiri tanda baca koma (,)

Cotoh :  
 Dengan Hormat,

**5. Alinea pembuka**

-Muncul pernyataan umum (tesis) sama seperti teks eksposisi

alinea pembuka dari iklan

...., Contoh saya mebaca iklan yang mnyatakan PT inzaghi membutuhkan bagin marketing.

Contoh alinea pembuka informasi dari sesorang  
Menurut informasi dapri Bapak Dengklek, perusahan bapak/ibu membutuhkan ahli informatika. Sehubung dengan hal itu.....

Contoh alinea pembuka berdasarkan pengumuman resmi

Berdasarkan dengan pengumuman nomor : xx tanggal 11 Januari 2021 tentang penerimaan karyawan PT Inzaghi, maka yang bertanda tangan di bawah ini...  
  
Contoh Alinea pembuka berdasarkan permohonan instansi pada sekolah

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

**6. Isi surat**

**a. Identitas**

Berisi identitas pelamar, seperti nama, TTL, alamt, pendidikan terakhir.

Contoh :

Nama : Budi Sugiharto  
Tempat,tanggal lahir : Yogyakarta, 17 Juni 1983  
Alamat :Jalan Maliooboro Nomor 21 Yogyakarta  
Ijazah, jurusan :SMK Bidang kealian Bisnis dan Manajemen  
 Program Keahlian Akuntansi tahun 2007

**b. Maksud dan tujuan**

keterangan alasan pelamar menulis surat lamaran pekerjaan

**c. Menyatakan lampiran**

Berisi syarat yang diminta instansi, lampiran ini juga termasuk ke dalam bagian argumentasi dalam teks eksposisi  
Setiap rincian diarkhiti tanda titik koma ( ; ) atau koma ( , )  
Kecuali lampiran terakhir diberi tanda titik (.)

Contoh :

1. daftar riwayat hidup,  
2. fotokopi ijazah SMK,  
3. surat keterangan caattan keplisian dari polri,  
4. surat pernyataan kesehatan dari dokter,  
5. surat pernyataan tidak berkendudukan sebagai PNS/CPNS,  
6. kartu kuning, dan,  
7. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar.

**7. Penutup**

Menunjukan antusiasme pelamar pekerjaan

Contoh : Atas kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih

**8. Salam penutup**

Salam penutup sebagai bentuk etika sopan santun dan penghormatan. Penulisan diakhiri tanda koma (,)  
contoh :

Hormat saya,

**9. Tanda tangan dan nama terang**

Berada pada pojok kanan bawah surat, diberi nama lengkap, ditanda tangan dan diberi materai