



SMK TARUNA BHAKTI DEPOK



Modul Pembelajaran

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Kompetensi Dasar 3.1 dan 4.1

Prasetyadi Eka Y., S.Pd.

**MODUL PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA
KELAS XII**

MATERI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

DISUSUN OLEH
PRASETYADI EKA Y., S.Pd.

**KELOMPOK KERJA GURU (KKG) BAHASA INDONESIA
SMK TARUNA BHAKTI
2020**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan ***Modul Pembelajaran Bahasa Indonesia*** yang khusus disusun sebagai sarana pendukung belajar bagi peserta didik di kelas XII SMK Taruna Bhakti Depok.

Modul ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi 2018 yang berisi penjabaran indikator pencapaian belajar siswa yang dilengkapi dengan tugas terstruktur untuk memudahkan pemahaman siswa terkait dengan materi yang tersedia di dalam modul. Modul ini akan membahas pembelajaran tentang materi **Surat Lamaran Pekerjaan**.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan modul ini. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan modul ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian modul ini.

Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta didik SMK Taruna Bhakti Depok.

Depok, 1 Juli 2020

Prasetyadi Eka Y., S.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

PEMBELAJARAN 1 SURAT LAMARAN PEKERJAAN

A. INDIKATOR	1
B. ALAT DAN BAHAN	1
C. MATERI PEMBELAJARAN	1
D. TUGAS TERSTRUKTUR	6

PENDAHULUAN

1. Deskripsi

Pernahkah kamu membaca sebuah surat lamaran pekerjaan yang akan ditujukan pada suatu perusahaan? Sebagai langkah awal mencari pekerjaan pada sebuah perusahaan yang menyediakan lowongan pekerjaan, biasanya dimulai dengan membuat surat lamaran pekerjaan. Baik itu perusahaan umum, bank, CPNS, maupun seorang dokter tetap memerlukan sebuah surat lamaran pekerjaan.

Sebenarnya membuat surat lamaran pekerjaan tidaklah sulit, tetapi membutuhkan waktu untuk menyusun rangkaian rangkaian kalimat sehingga membentuk sebuah surat lamaran kerja yang baik dan benar. Mengapa demikian? Karena hal ini akan memberikan kesan pertama yang baik dan menambah peluang untuk diterima menjadi salah satu karyawan.

2. Kompetensi Dasar Pembelajaran Surat Lamaran Pekerjaan

No. Urut	Kompetensi Dasar Pengetahuan	No. Urut	Kompetensi Dasar Keterampilan
3.1	Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca	4.1	Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan dalam bentuk visual
3.2	Memformulasikan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan	4.2	Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan

PEMBELAJARAN 1

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

A. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan surat lamaran pekerjaan
2. Menjelaskan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan
3. Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca
4. Menjelaskan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan
5. Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan

B. Alat dan Bahan

- Laptop/HP
- Buku Elektronik
- Media internet

C. Materi Pembelajaran



Gambar 1.1 Surat Lamaran Pekerjaan

1. Definisi

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi permohonan untuk bekerja di suatu lembaga. Pada umumnya surat ini memiliki bagian-bagian yang berisi identitas diri, jasa yang dapat diberikan, pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman. Bagian-bagian ini sering disebut juga kualifikasi pelamar. Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat.

Mulailah dengan melihat kerapian dan kebersihan surat. Jika ditulis tangan, apakah tulisannya ditata dengan baik, tanpa ada huruf yang salah? Jika digunakan komputer, apakah format tulisan dan cetak hasilnya baik dan jelas? Berdasarkan contoh di atas, segi kerapian dan kebersihan belum

mencukupi. Tata letak komponen surat belum diperhatikan dengan baik. Begitupun dengan mekanisme penulisan tanda baca, susunan baris, dan kebenaran tanda baca.

Hal terpenting lainnya yang harus diperhatikan di dalam sebuah surat lamaran adalah bahasa yang digunakan. Pertama-tama, surat tersebut menggunakan bahasa formal. Ya, surat lamaran memang bukan surat pribadi yang diperuntukkan bagi teman atau saudara. Surat lamaran termasuk surat pribadi untuk lembaga resmi. Jadi, wajar jika bahasa surat lamaran harus formal (seperti dalam contoh di atas), bukan bahasa gaul.

Jika dicermati paparan di atas, surat lamaran tergolong ke dalam jenis eksposisi. Sesuai dengan pengertiannya bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran, pelamar menyampaikan permohonan untuk diterima sebagai pegawai. Permohonan ini tentulah harus mengandung tesis dan tesis harus didukung argumentasi yang kuat agar yang akan menerima pelamar merasa yakin dengan permohonannya.

Surat lamaran pekerjaan bersifat formal. Keformalan surat lamaran dapat ditandai dari informasi mengenai sumber awal informasi tersebut. Contohnya, surat untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu diperoleh dari pengumuman resmi pemerintah atau perusahaan yang dipublikasi melalui media massa, baik berupa surat maupun iklan. Dalam hal ini, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan sumber lamaran tersebut pada alinea atau paragraf pembuka. Jika lamaran itu tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu tidak diperlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka.

2. Isi Surat Lamaran Pekerjaan

1. Identitas Pribadi
2. Kualifikasi pelamar
3. Lampiran

3. Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

1. Tempat dan Tanggal
2. Perihal/Hal
3. Alamat Tujuan Surat
4. Salam Pembuka
5. Isi
6. Salam Penutup
7. Tanda tangan dan nama lengkap

3. Penjenisan Surat Lamaran

Berdasarkan jenis pembuatannya, surat lamaran pekerjaan dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis.

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dalam cara ini, riwayat hidup termasuk isi surat karena isinya berupa gabungan. Cara ini juga disebut dengan model gabungan.
2. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam cara ini riwayat hidup merupakan lampiran dan cara ini disebut model terpisah.

Di dalam praktiknya, jenis yang sering dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, model ini lebih digemari oleh pelamar kerja karena suratnya tidak terlalu panjang. Di dalam surat lamaran pekerjaan akan ditemukan hal-hal penting yang harus dilampirkan. Sebagai seorang pelamar pekerjaan harus cermat di dalam menulis surat agar semua data menjadi argumentasi yang kuat. Di samping lampiran, segi lain yang harus dipahami seorang penulis surat lamaran pekerjaan adalah isi dan sistematika surat.

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan Berdasarkan Informasi Lowongan

Hal : Lamaran Kerja
Lampiran : (.....) berkas

Depok, 1 Juli 2020

**Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
PT Abdi Negara
Di Tempat**

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan kerja pada pada tanggal bahwa PT Abdi Negara membutuhkan staf, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

tempat, tanggal lahir : ,

alamat :

pendidikan terakhir :

dengan ini mengajukan lamaran kerja ke perusahaan yang Bapak/ Ibu pimpin sebagai

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu bersama surat ini, saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup
2. fotokopi KTP
3. fotokopi ijazah terakhir (dilegaliasi)
4. fotokopi transkrip nilai akademik (dilegalisasi)
5. fotokopi transkrip nilai akademik (dilegalisasi)
6. pasfoto ukuran 4 x 6 (berwarna)

Demikian surat lamaran kerja ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan Berdasarkan Inisiatif Pribadi

Hal : Lamaran Kerja
Lampiran : (.....) berkas

Depok, 1 Juli 2020

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan
PT Abdi Negara
Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

nama :
tempat, tanggal lahir : ,
alamat :
pendidikan terakhir :

dengan ini mengajukan lamaran kerja ke perusahaan yang Bapak/ Ibu pimpin sebagai

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu bersama surat ini, saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup
2. fotokopi KTP
3. fotokopi ijazah terakhir (dilegaliasi)
4. fotokopi transkrip nilai akademik (dilegalisasi)
5. fotokopi transkrip nilai akademik (dilegalisasi)

Demikian surat lamaran kerja ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....

D. Tugas



No.	Soal	Standar Kompetensi
1.	Identifikasilah/Uraikanlah isi dan sistematika contoh surat lamaran pekerjaan (*doc) sesuai dengan jurusan masing-masing berdasarkan: a. Informasi lowongan pekerjaan dari media masa cetak atau pun elektronik terkini b. Inisiatif pribadi	Pengetahuan (3.1)
2.	Buatlah slide presentasi (*ppt) isi dan sistematika contoh surat lamaran pekerjaan sesuai dengan jurusan masing-masing berdasarkan: a. Informasi Lowongan Pekerjaan dari media masa cetak ataupun elektronik b. Inisiatif Pribadi	Keterampilan (4.1)