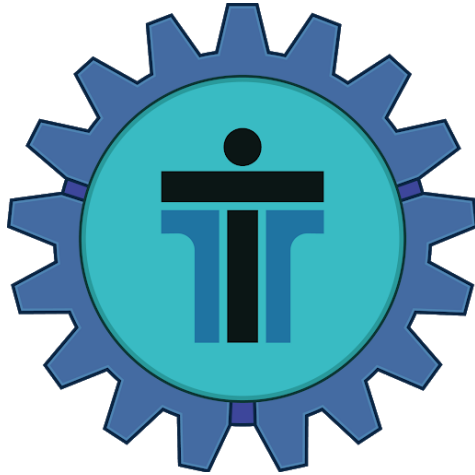


Tugas
Bahasa Indonesia



KD. 3.2. Menyajikan Simpulan Sistematika
dan Unsur-unsur Isi Surat Lamaran Kerja.


Nama : Kadek Satria Kantra Wibawa
No : 23
Kelas : XII RPL 1

Tahun Pelajaran
2021/2022

Setelah selesai membaca Identifikasilah sistematika dan isi surat lamaran pekerjaan untuk mempermudah pengerjaan mu Lihatlah tabel dibawah ini kerjakan pada lembar terpisah atau pada buku kerja

Jawaban:

Nomor	Sistematika dan isi Surat Lamaran Pekerjaan	Jawaban
1	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Medan, 1 Maret 2013
2	Lampiran dan hal	Hal: Lamaran Pekerjaan
3	Alamat surat	Yth. Kepada Sekolah Islam Al-ulum Terpadu Medan Di tempat
4	Salam pembuka	Dengan hormat,
5	Alinea pembuka	Dengan ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data pribadi saya sebagai berikut.
6	Isi	Nama : Mesriana, S.Pd Tempat/Tanggal lahir : Sidomulto, 05 Desember 1989 Agama : Islam Pendidikan Terakhir : S-1 Sarjana Pendidikan Bahasa Indonesia Alamat : Jalan Pancing, Gang Pertama Nomor 48, Medan Nomor HP : 081396984240/085260684889 Berdasarkan keterangan di atas Saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu

		<p>pimpin sekarang ini sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP 1 lembar; 2. pas foto 3 X 4 sebanyak 1 lembar; 3. akte VI 1 lembar; 4. ijazah 1 lembar; 5. transkrip nilai 1 lembar; 6. daftar riwayat hidup 1 lembar;
7	Penutup	Demikian surat lamaran ini saya buat sebenarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya siapkan banyak terima kasih .
8	Salam penutup	Hormat saya,
9	Tanda tangan dan nama terang	<p>Hormat saya,</p>  <p>Mesriana, S.Pd.</p>

Kegiatan 1
Halaman 21

Setelah dapat mengidentifikasi sistematika dan unsur – unsur isi dalam surat lamaran pekerjaan, simpulkan sistematika dan unsur – unsur isi surat lamaran pekerjaan. Untuk membantu kalian dalam menyimpulkan, ikutilah format berikut ini.

Jawaban

Nomor	Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Simpulan
1.	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Unsur ini terletak di sebelah kanan atas surat lamaran pekerjaan. Unsur ini berfungsi untuk menyatakan tempat dan tanggal surat lamaran pekerjaan yang telah dibuat.
2.	Lampiran dan hal	Unsur ini terletak di sebelah kiri atas surat lamaran pekerjaan. Tepatnya berada di bawah unsur yang menunjukkan tempat dan tanggal pembuatan surat. Unsur ini berfungsi untuk menyatakan jumlah unsur penunjang yang di lampirkan dan .
3.	Alamat surat	Unsur ini terletak di bawah lampiran dan hal. Unsur ini terletak di sebelah kiri atas surat lamaran pekerjaan. Unsur ini berfungsi menyatakan alamat tujuan surat.
4.	Salam pembuka	Unsur ini terletak di bawah penulisan alamat surat.

		Unsur ini berfungsi untuk mengawali isi surat.
5.	Alinea pembuka	<p>Unsur ini terletak setelah salam pembuka surat. Unsur ini berfungsi sebagai pengantar untuk menyampaikan isi surat dan menarik perhatian pembaca terhadap isi pokok surat.</p>
6.	Isi	<p>Isi pada surat lamaran pekerjaan terletak setelah alinea pembuka pada surat. Unsur ini berisi identitas, maksud dan tujuan pelamar, dan unsur – unsur penunjang yang di lampirkan.</p> <p>Unsur ini berfungsi untuk memperjelas identitas pelamar.</p>
7.	Penutup	Unsur ini terletak di akhir isi surat. Kalimat penutup merupakan bagian akhir isi surat. Kalimat penutup surat berisi harapan dan ucapan terima kasih.
8.	Tanda tangan dan nama terang	<p>Unsur ini berada di pojok kanan bawah surat.</p> <p>Unsur ini berfungsi sebagai penutup surat.</p>