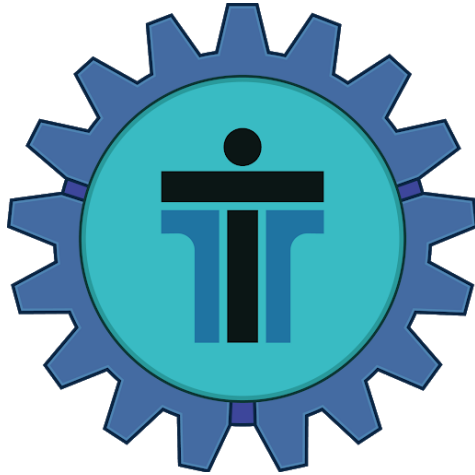


Tugas  
Bahasa Indonesia



Tugas Mandiri/  
Surat Lamaran Kerja

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

Tahun Pelajaran  
2021/2022

Sumber: <https://contohsuratindonesia.com/contoh-surat-lamaran-kerja-berdasarkan-iklan-loker-di-koran/>

Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Media Cetak:

Bandung, 15 Oktober 2019

Kepada Yth.,

**Manajer Sumber Daya Manusia**

**PT. Gumilang Jaya**

Jl. Naripan No. 89

Bandung

Dengan hormat,

Sesuai dengan iklan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gumilang Jaya, yang termuat di harian Pikiran Rakyat edisi 13 Oktober 2019. Bersama surat ini saya bermaksud mengajukan diri untuk bergabung dengan PT. Gumilang Jaya sebagai staf Marketing.

Berikut ini data singkat tentang diri saya:

Nama	: Deni Rawamangun
Tempat & Tanggal Lahir	: Bandar Lampung, 31 Januari 1989
Alamat	: Perum Beringin Raya, Blok C3 No.24, Kemiling, B. Lampung
Pendidikan Akhir	: Sarjana Manajemen Universitas Lampung (Konsentrasi Manajemen Pemasaran)
HP, e-mail	: HP = 0878 7777 4444, e-mail = <a href="mailto:denirawamangun@gmail.com">denirawamangun@gmail.com</a>
Status Perkawinan	: Lajang / Belum Menikah

Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik, dan mampu bekerja secara personal maupun tim. Saya mampu berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan, dan memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik sesuai dengan latar belakang pendidikan saya. Saya juga mampu bekerja menggunakan aplikasi komputer seperti Ms. Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook).

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Pas foto terbaru.
2. Daftar Riwayat Hidup.
3. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir.
4. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia untuk memberikan kesempatan wawancara kepada saya, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki.

Demikian surat lamaran ini, terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

**Deni Rawamangun:**

## Analisis Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Kebahasaan
<p>Sesuai dengan iklan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gumilang Jaya, yang termuat di harian Pikiran Rakyat edisi 13 Oktober 2019. Bersama surat ini saya bermaksud mengajukan diri untuk bergabung dengan PT. Gumilang Jaya sebagai staf Marketing.</p> <p>Berikut ini data singkat tentang diri saya:</p> <p>Nama : Deni Rawamangun  Tempat &amp; Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 31 Januari 1989  Alamat : Perum Beringin Raya, Blok C3 No.24, Kemiling, B. Lampung  Pendidikan Akhir : Sarjana Manajemen Universitas Lampung (Konsentrasi Manajemen Pemasaran)  HP, e-mail : HP = 0878 7777 4444, e-mail = <a href="mailto:denirawamangun@gmail.com">denirawamangun@gmail.com</a>  Status Perkawinan : Lajang / Belum Menikah</p> <p>Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik, dan mampu bekerja secara personal maupun tim. Saya mampu berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan, dan memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik sesuai dengan latar belakang pendidikan saya. Saya juga mampu bekerja menggunakan aplikasi komputer seperti Ms. Office (Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook).</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto terbaru.</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>3. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir.</li> <li>4. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.</li> </ol> <p>Saya berharap Bapak/Ibu bersedia untuk memberikan kesempatan wawancara kepada saya, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki.</p> <p>Demikian surat lamaran ini, terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.</p>	<p>Surat tersebut sudah mengacu pada bentuk surat yang standar.</p> <p>Penulisan surat lamaran tersebut sudah menggunakan kaidah berbahasa yang baik seperti penulisan kalimat pemerincian, kata ganti orang ketiga, dan penggunaan tanda baca titik (.) dan koma (,).</p> <p>Dalam surat lamaran pekerjaan berikut, sistematikanya sesuai, dengan biodata diri penulis surat dan hal - hal yang dibutuhkan untuk pelengkap surat.</p> <p>Promosi diri pada surat lamaran di atas menggunakan bahasa yang impresif. ditulis secara efektif dan tidak bertele-tele.</p> <p>Bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman berbahasa yang baik dan benar.</p> <p>Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca.</p> <p>Pembagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis).</p>

Nomor	Sistematika dan isi Surat Lamaran Pekerjaan	Jawaban
1	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Bandung, 15 Oktober 2019
2	Lampiran dan hal	Tidak terdapat pada surat lamaran di atas
3	Alamat surat	Kepada Yth., <b>Manajer Sumber Daya Manusia</b> <b>PT. Gumilang Jaya</b> Jl. Naripan No. 89 Bandung
4	Salam pembuka	Dengan hormat,
5	Alinea pembuka	Sesuai dengan iklan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gumilang Jaya, yang termuat di harian Pikiran Rakyat edisi 13 Oktober 2019. Bersama surat ini saya bermaksud mengajukan diri untuk bergabung dengan PT. Gumilang Jaya sebagai staf Marketing.
6	Isi terdapat hal – hal sebagai berikut: a. Data diri	Berikut ini data singkat tentang diri saya:  Nama : Deni Rawamangun Tempat & Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 31 Januari 1989  Alamat : Perum Beringin Raya, Blok C3 No.24, Kemiling, B. Lampung  Pendidikan Akhir : Sarjana Manajemen Universitas Lampung (Konsentrasi Manajemen Pemasaran)  HP, e-mail : HP = 0878 7777 4444,e-mail = <a href="mailto:denirawamangun@gmail.com">denirawamangun@gmail.com</a>  Status Perkawinan : Lajang / Belum Menikah
	b. Maksud dan Tujuan	Terdapat pada bagian alinea pembuka teks surat lamaran pekerjaan di atas

7	Unsur – unsur penunjang yang dilampirkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto terbaru.</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup.</li> <li>3. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir.</li> <li>4. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.</li> </ol>
8	Penutup surat	<p>Saya berharap Bapak/Ibu bersedia untuk memberikan kesempatan wawancara kepada saya, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki.</p> <p>Demikian surat lamaran ini, terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.</p>
9	Salam penutup	Hormat saya,
9	Tanda tangan dan nama terang	<p><b>Deni Rawamangun:</b></p> <p>(*Tidak terdapat tanda tangan pada teks surat lamaran di atas</p>

Sumber: <https://www.suratresmi.id/surat-lamaran-kerja-berdasarkan-iklan/>

Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Media Audio (Radio atau TV):

Makassar, 12 September 2018

Hal : lamaran pekerjaan  
Kepada Yth.  
Pimpinan Radio Celebes FM  
Makassar

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan Radio Celebes FM yang disiarkan setiap selesai Program Dangdut. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian CREATIVE PRODUCTION di Radio Celebes FM .

Berikut ini adalah data singkat saya,

Nama	:	Ilham Hidayat
Alamat	:	Jl. Ahmad Yani No. 12 Makassar
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Makassar, 4 Pebruari 1991
Pendidikan Terakhir	:	S1 Komunikasi
No HP	:	083091253678

Saat ini saya dalam keadaan yang sehat dan dapat berbahasa Inggris dengan fasih. Kejujuran selalu saya utamakan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan. Saya juga dapat mengoperasikan komputer baik itu berbasis Linux atau Windows dan menguasai big data.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto Copy Ijazah Terakhir
3. Foto Copy Transkrip Nilai
4. Foto Copy Kartu Pencari Kerja
5. Foto Copy SKCK
6. Foto Copy KTP
7. Foto Copy Sertifikat Pelatihan dan Seminar
8. Surat Pengalaman Kerja
9. Pas Foto Terbaru ukuran 4X6 3 Lembar

Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk Radio Celebes FM.

Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

**Ilham Hidayat**

## Analisis Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Kebahasaan
<p>Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan Radio Celebes FM yang disiarkan setiap selesai Program Dangdut. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian CREATIVE PRODUCTION di Radio Celebes FM .</p> <p>Berikut ini adalah data singkat saya,</p> <p>Nama : Ilham Hidayat</p> <p>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 12 Makassar</p> <p>Tempat/ Tanggal Lahir : Makassar, 4 Pebruari 1991</p> <p>Pendidikan Terakhir : S1 Komunikasi</p> <p>No HP : 083091253678</p> <p>Saat ini saya dalam keadaan yang sehat dan dapat berbahasa Inggris dengan fasih. Kejujuran selalu saya utamakan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan. Saya juga dapat mengoperasikan komputer baik itu berbasis Linux atau Windows dan menguasai big data.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>2. Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>3. Foto Copy Transkrip Nilai</li> <li>4. Foto Copy Kartu Pencari Kerja</li> <li>5. Foto Copy SKCK</li> <li>6. Foto Copy KTP</li> <li>7. Foto Copy Sertifikat Pelatihan dan Seminar</li> <li>8. Surat Pengalaman Kerja</li> <li>9. Pas Foto Terbaru ukuran 4X6 3 Lembar</li> </ol> <p>Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk Radio Celebes FM.</p> <p>Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih.</p>	<p>Surat tersebut sudah mengacu pada bentuk surat yang standar.</p>
	<p>Penulisan surat lamaran tersebut sudah menggunakan kaidah berbahasa yang baik seperti penulisan kalimat pemerincian, kata ganti orang ketiga, dan penggunaan tanda baca titik (.) dan koma (,).</p>
	<p>Dalam surat lamaran pekerjaan berikut, sistematikanya sesuai, dengan biodata diri penulis surat dan hal - hal yang dibutuhkan untuk pelengkap surat.</p>
	<p>Promosi diri pada surat lamaran di atas menggunakan bahasa yang impresif. ditulis secara efektif dan tidak bertele-tele.</p>
	<p>Bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman berbahasa yang baik dan benar.</p>
	<p>Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca.</p>
	<p>Pembagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis).</p>

Nomor	Sistematika dan isi Surat Lamaran Pekerjaan	Jawaban
1	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Makassar, 12 September 2018
2	Lampiran dan hal	Hal : lamaran pekerjaan
3	Alamat surat	Kepada Yth. Pimpinan Radio Celebes FM Makassar
4	Salam pembuka	Dengan hormat,
5	Alinea pembuka	Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan Radio Celebes FM yang disiarkan setiap selesai Program Dangdut. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian CREATIVE PRODUCTION di Radio Celebes FM .
6	Isi terdapat hal – hal sebagai berikut:  b. Data diri	Berikut ini adalah data singkat saya,  Nama : Ilham Hidayat Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 12 Makassar Tempat/ Tanggal Lahir : Makassar, 4 Pebruari 1991 Pendidikan Terakhir : S1 Komunikasi No HP : 083091253678
	b. Maksud dan Tujuan	Terdapat pada bagian alinea pembuka teks surat lamaran pekerjaan di atas
7	Unsur – unsur penunjang yang dilampirkan	Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :  1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto Copy Ijazah Terakhir 3. Foto Copy Transkrip Nilai 4. Foto Copy Kartu Pencari Kerja 5. Foto Copy SKCK 6. Foto Copy KTP 7. Foto Copy Sertifikat Pelatihan dan Seminar 8. Surat Pengalaman Kerja



		9. Pas Foto Terbaru ukuran 4X6 3 Lembar
8	Penutup surat	<p>Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk Radio Celebes FM.</p> <p>Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih.</p>
9	Salam penutup	Hormat Saya
9	Tanda tangan dan nama terang	<p><b>Ilham Hidayat:</b></p> <p>(*Tidak terdapat tanda tangan pada teks surat lamaran di atas</p>

Sumber: <https://www.kumpulan-surat.my.id/2020/11/contoh-surat-lamaran-pekerjaan.html>

Surat Lamaran Kerja Berdasarkan informasi orang lain atau dari referensi orang lain:

Perihal : **Lamaran Pekerjaan**  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth,  
HRD Departement  
PARA FINANCE  
KEDIRI

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUYINTO  
Alamat ( sekarang ) : Dsn. Padangan, Ds. Pagu, Kec. Pagu, Kab. Kediri  
Alamat ( KTP ) : Dsn. Selompak, RT.02/RW.02, Ds. Tambakromo  
Kec.Padas, Kab. Ngawi  
Tempat Tanggal Lahir : Ngawi, 02 Maret 1981  
Jenis Kelamin : Laki – laki  
Agama : Islam  
No. Telp. : 0856 4525 0809

Sehubungan informasi lowongan pekerjaan yang saya ketahui dari rekan saya, dengan ini saya mengajukan permohonan lamaran kerja sebagai SURVEYOR di perusahaan yang sedang Bapak/Ibu pimpin saat ini, sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Foto Copy KTP, 1 (satu) lembar
2. Daftar Riwayat Hidup, 1 (satu) lembar
3. Foto Copy Ijazah S-1, 1 (satu) lembar
4. Foto Copy Transkrip Nilai, 1 (satu) lembar
5. Pas Foto 4 x 6, 1 (satu) lembar

Demikian surat permohonan ini saya buat, besar harappan saya untuk dapat di terima sebagai salah satu karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Kediri, 07 Maret 2008  
Hormat saya,

**SUYITNO**

Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Kebahasaan
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : SUYINTO  Alamat ( sekarang ) : Dsn. Padangan, Ds. Pagu, Kec. Pagu, Kab. Kediri  Alamat ( KTP ) : Dsn. Selompak, RT.02/RW.02, Ds. Tambakromo Kec.Padas, Kab. Ngawi  Tempat Tanggal Lahir : Ngawi, 02 Maret 1981  Jenis Kelamin : Laki – laki  Agama : Islam  No. Telp. : 0856 4525 0809</p> <p>Sehubungan informasi lowongan pekerjaan yang saya ketahui dari rekan saya, dengan ini saya mengajukan permohonan lamaran kerja sebagai SURVEYOR di perusahaan yang sedang Bapak/Ibu pimpin saat ini, sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP, 1 (satu) lembar</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup, 1 (satu) lembar</li> <li>3. Foto Copy Ijazah S-1, 1 (satu) lembar</li> <li>4. Foto Copy Transkrip Nilai, 1 (satu) lembar</li> <li>5. Pas Foto 4 x 6, 1 (satu) lembar</li> </ol> <p>Demikian surat permohonan ini saya buat, besar harappan saya untuk dapat di terima sebagai salah satu karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.</p>	<p>Surat tersebut sudah mengacu pada bentuk surat yang standar.</p>
	<p>Penulisan surat lamaran tersebut sudah menggunakan kaidah berbahasa yang baik seperti penulisan kalimat pemerincian, kata ganti orang ketiga, dan penggunaan tanda baca titik (.) dan koma (,).</p>
	<p>Dalam surat lamaran pekerjaan berikut, sistematikanya sesuai, dengan biodata diri penulis surat dan hal - hal yang dibutuhkan untuk pelengkap surat.</p>
	<p>Promosi diri pada surat lamaran di atas menggunakan bahasa yang impresif. ditulis secara efektif dan tidak bertele-tele.</p>
	<p>Bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan pedoman berbahasa yang baik dan benar.</p>
	<p>Maksud yang disampaikan juga mudah dipahami oleh pembaca.</p>
	<p>Pembagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis).</p>

Nomor	Sistematika dan isi Surat Lamaran Pekerjaan	Jawaban
1	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Makassar, 12 September 2018
2	Lampiran dan hal	Hal : lamaran pekerjaan
3	Alamat surat	Kepada Yth, HRD Departement PARA FINANCE KEDIRI
4	Salam pembuka	Dengan hormat,
5	Alinea pembuka	Yang bertanda tangan dibawah ini :
6	Isi terdapat hal – hal sebagai berikut:  c. Data diri	Nama : SUYINTO Alamat ( sekarang ) : Dsn. Padangan, Ds. Pagu, Kec. Pagu, Kab. Kediri Alamat ( KTP ) : Dsn. Selompak, RT.02/RW.02, Ds. Tambakromo Kec.Padas, Kab. Ngawi Tempat Tanggal Lahir : Ngawi, 02 Maret 1981 Jenis Kelamin : Laki – laki Agama : Islam No. Telp. : 0856 4525 0809
	b. Maksud dan Tujuan	Sehubungan informasi lowongan pekerjaan yang saya ketahui dari rekan saya, dengan ini saya mengajukan permohonan lamaran kerja sebagai SURVEYOR di perusahaan yang sedang Bapak/Ibu pimpin saat ini, sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :
7	Unsur – unsur penunjang yang dilampirkan	1. Foto Copy KTP, 1 (satu) lembar 2. Daftar Riwayat Hidup, 1 (satu) lembar 3. Foto Copy Ijazah S-1, 1 (satu) lembar 4. Foto Copy Transkrip Nilai, 1 (satu) lembar 5. Pas Foto 4 x 6, 1 (satu) lembar
8	Penutup surat	Demikian surat permohonan ini saya buat, besar harappan saya untuk dapat di terima sebagai salah satu karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

9	Salam penutup	Hormat saya,
9	Tanda tangan dan nama terang	<b>SUYITNO</b> (*Tidak terdapat pada teks surat lamaran di atas