

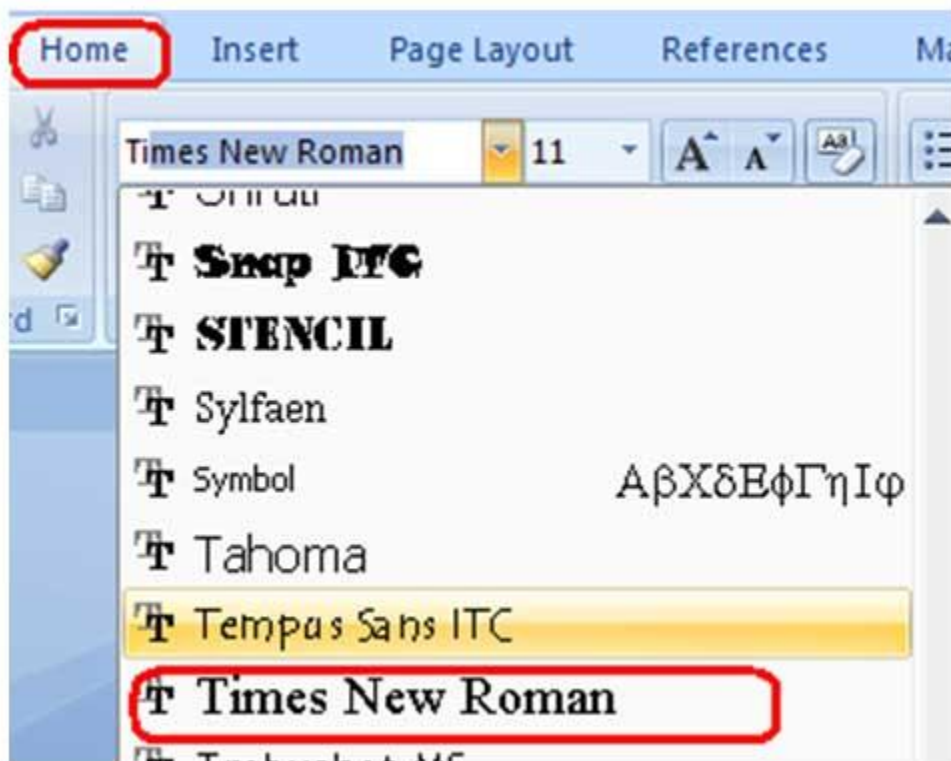
Contoh Surat Lamaran Kerja dengan Microsoft Word

Secara umum surat memiliki bagian-bagian seperti berikut ini.

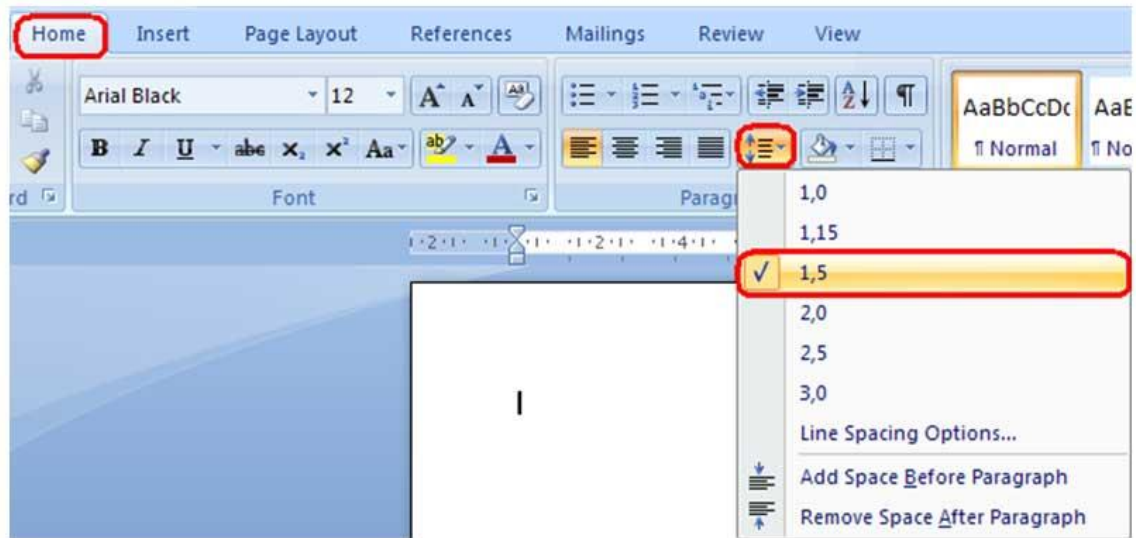
- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Nomor surat
- Lampiran
- Hal atau perihal
- Alamat tujuan
- Salam pembuka
- Isi surat yang terbagi lagi menjadi tiga bagian pokok yaitu:
 - paragraf pembuka
 - isi surat
 - paragraf penutup
- Salam penutup
- Tanda tangan dan nama terang

Berikut langkah-langkah pembuatan contoh lamaran kerja dengan menggunakan ms.word :

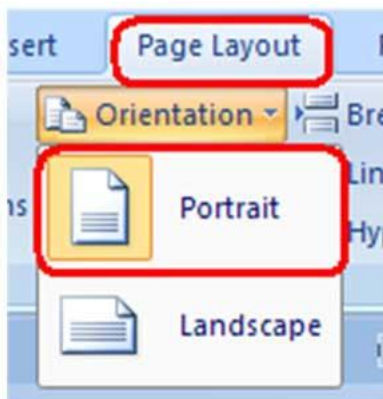
1. Buka Microsoft Word 2007 lalu pilih “New Document” – “Blank”
2. Pilih Tab “Home”, lalu pilih Times New Roman



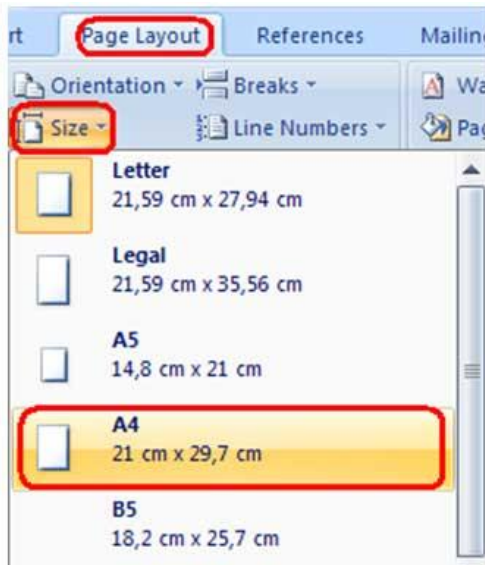
3. Pilih Tab “Home”, lalu klik icon Line Spacing pada Tab “Home”



4. Pilih Tab “Page Layout” klik icon “orientation” dan pastikan layout dokumen “Portrait”

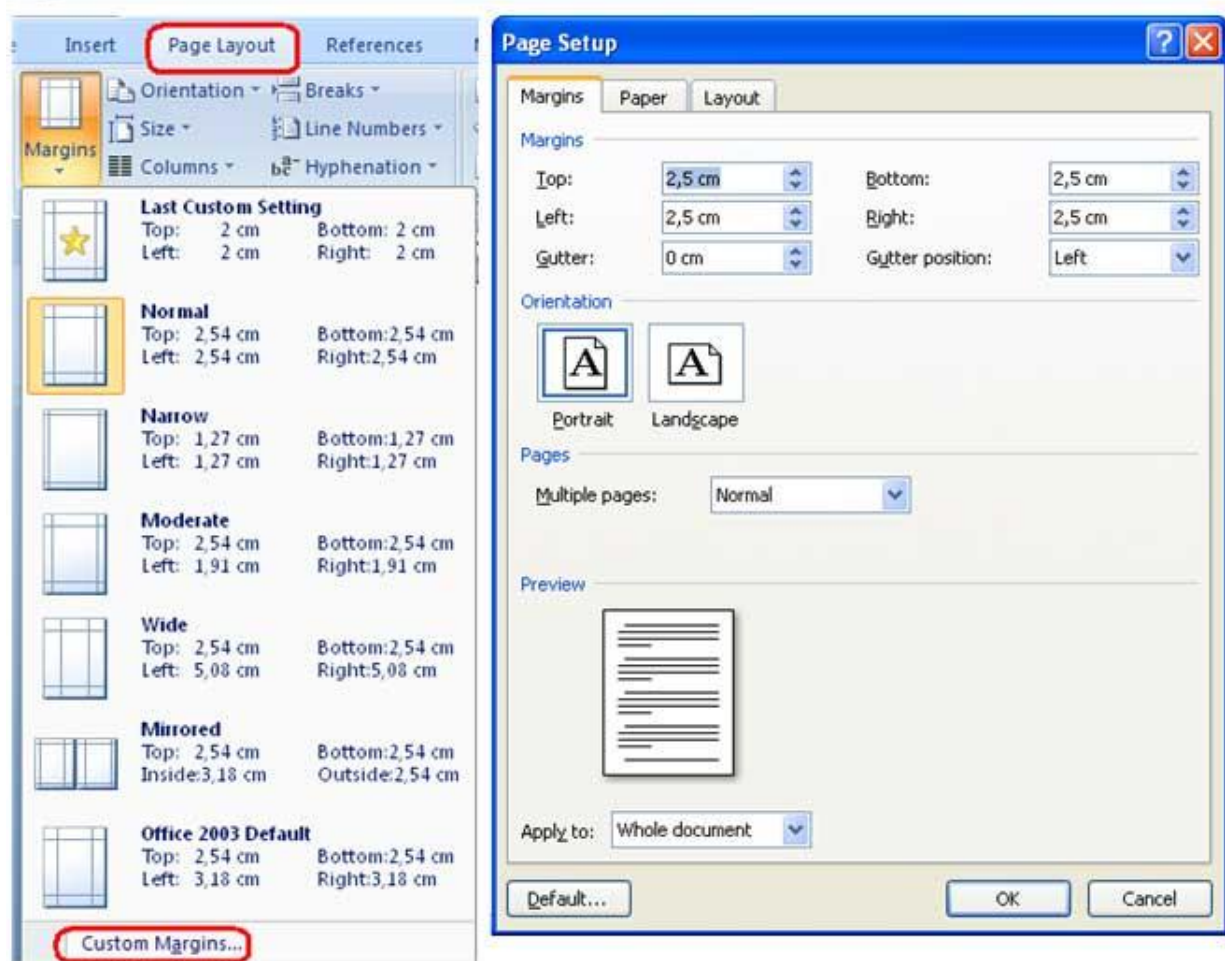


5. Pilih Tab “Page Layout” klik icon “Size” untuk mengubah ukuran kertas, pilih “A4”



6. Pilih Tab “Page Layout” klik icon “Margins”, kemudian klik “Custom Margins”. Tentukan margin halaman

- Top(atas):2,5 cm
- Bottom : 2,5 cm
- Left : 2,5 cm
- Right : 2,5 cm



MATA PELAJARAN : SKD
KELAS : X
SMKS YABHINKA CILEGON

7. Ketikan semua teks di bawah ini dengan lengkap (sesuaikan dengan identitas/data Anda tentunya)

Tiray Cavalera
Jl. Pondok Indah 76,
Jakarta 15156
Telepon 021 - 9990000
Hp. 089600000000

Jakarta, 26 Maret 2014
Kepada
Yth. Bapak Agung Pratama
Manajer HRD PT Javateam Group
Cinere Indah 33, Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi lowongan kerja yang saya peroleh dari situs <http://umardannv.com> pada tanggal 25 Maret 2014, bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan di perusahaan Bapak sebagai IT Programmer (ITP).

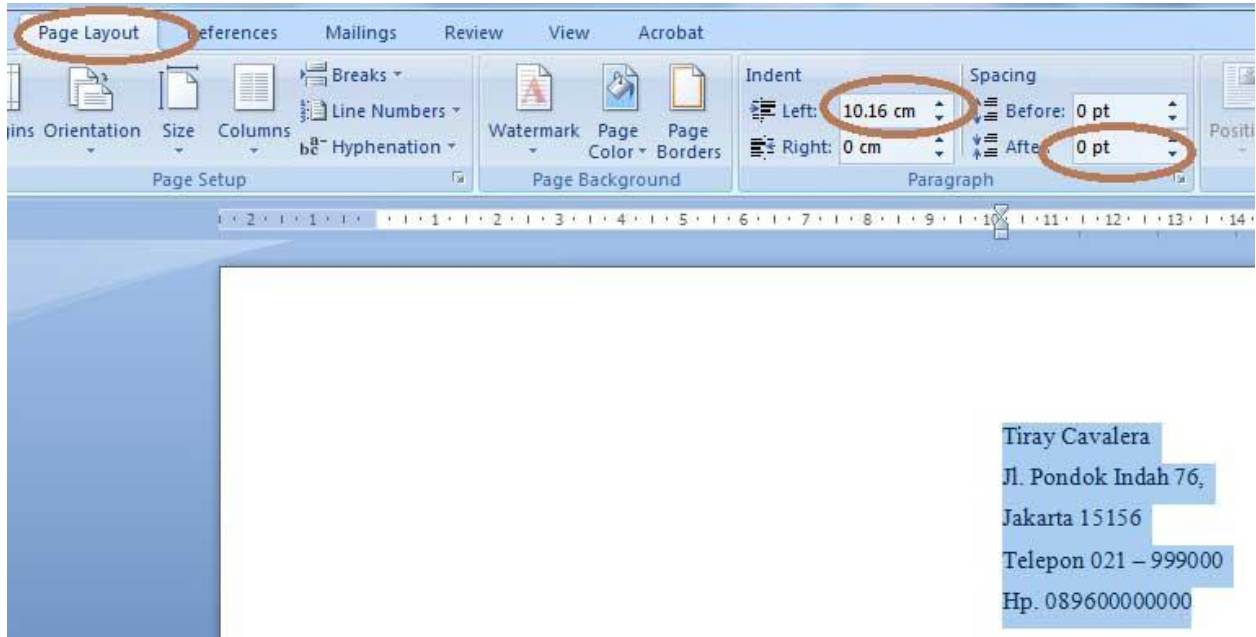
Sebagai informasi, saya adalah lulusan program S1 Jurusan Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Budi Luhur Jakarta dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,5. Kelebihan yang saya miliki adalah menguasai bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan, serta berbagai program komputer sebagaimana kualifikasi yang dibutuhkan.

Besar harapan saya atas terkabulnya permohonan ini dan saya siap menerima panggilan wawancara apabila diperlukan. Atas perhatian serta kesempatan yang Bapak berikan, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Tiray Cavalera

8. Pada bagian nama, blok teks yang akan digeser ke sisi kanan, lalu klik Tab pada keyboard misal 8 kali (tergantung indentasi). Atau dengan mengisi kolom indentasi pada Tab Page Layout icon indent. Apabila ingin semua jarak spasi di seluruh dokumen sama, isikan “Spacing After” dengan 0 pt.



9. Blok seluruh teks pada paragraf yang keempat tekan ctrl-J atau klik icon justify pada “Home”, untuk perataan teks kanan kiri.



10. Pada awal paragraf tambahkan Tab untuk hanging (menjorok ke dalam)



Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi lowongan kerja yang saya peroleh dari situs <http://umardanny.com> pada tanggal 25 Maret 2014, bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan di perusahaan Bapak sebagai IT Programmer (ITP).

Sebagai informasi, saya adalah lulusan program S1 Jurusan Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Budi Luhur Jakarta dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,5. Kelebihan yang saya miliki adalah menguasai bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan, serta berbagai program komputer sebagaimana kualifikasi yang dibutuhkan.

Besar harapan saya atas terkabulnya permohonan ini dan saya siap menerima panggilan wawancara apabila diperlukan. Atas perhatian serta kesempatan yang Bapak berikan, saya ucapkan terimakasih.

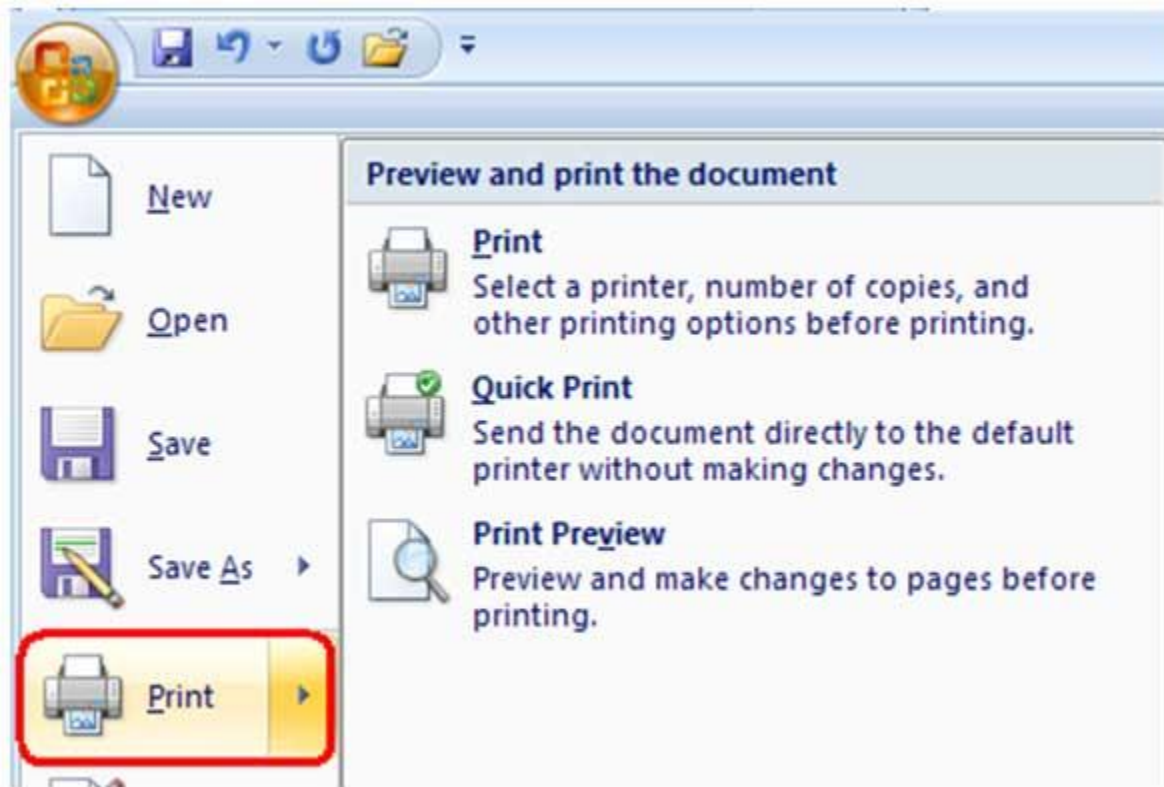
11. Simpan dengan klik tombol Office lalu klik Save atau pilih icon “Save”



pada Quick Access Toolbar beri nama dengan nama surat lamaran.docx

MATA PELAJARAN : SKD
KELAS : X
SMKS YABHINKA CILEGON

12. Untuk pencetakan klik tombol office lalu pilih icon print. Sesuaikan dengan printer yang anda gunakan .



Sumber : <http://umardanny.com/contoh-surat-lamaran-kerja-dengan-microsoft-word-2007/>