Contoh Surat Lamaran Kerja Yang Baik Dan Benar

Di bawah artikel telah kami siapkan contoh surat lamaran kerja yang baik dan sopan dalam bentuk file doc word yang bisa kamu download. Baca terlebih dahulu tips dan trik ampuh dari contohku.net berikut

Sebagian orang jarang membuat surat lamaran pekerjaan mungkin mereka tidak terlalu sering berpindah-pindah kantor. Namun bagi fresh graduate atau sebagian lain yang ingin menjadi karyawan pt, guru, rumah sakit, hotel, alfamart, bank dan lainnya, berburu contoh surat lamaran pekerjaan dan cv terbaru adalah hal yang wajib terlebih dunia persaingan kerja tahun 2017 sangatlah ketat.

Jika dimungkinkan, kami menyarankan anda menulisnya dalam bentuk email atau pdf sehingga anda bisa mengirimkannya melalui internet. Dengan begitu kamu tidak khawatir lagi terhadap kegagalan dalam melamar pekerjaan.

Surat Lamaran Pekerjaan

Karena masuk kedalam kategori surat resmi, haruslah dibuat sesuai dengan format tertentu. Namun berhubung begitu banyak format yang disediakan pada artikel blog di google, kadang membuat anda kebingungan. Masing-masing tulisan menganggap dirinya yang memiliki format terbaik dan paling benar. Mungkin apa yang mereka suguhkan tidak salah, tapi disini anda lah yang harus cerdas dalam memilih, mana artikel pilihan anda yang akan dijadikan contoh surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar serta akan memberikan nilai tambah bagi anda dimata perusahaan.

Faktor-Faktor yang harus ada

Poin poin penting dalam contoh surat lamaran kerja adalah :

Menggunakan bahasa indonesia EYD (ejaan yang disempurnakan)

Disini anda harus teliti dalam memilah kata-kata yang akan digunakan, bisa jadi tulisan anda menjadi kurang nyaman dibaca oleh pihak perusahaan karena mungkin ada beberapa atau bahkan banyak kata yang tidak baku. Dan kalau anda pernah mengetik teks SMS kepada teman dengan bahasa alay (campuran huruf kapital secara tidak beraturan dan kata-kata buatan sendiri yang tidak terindeks dalam kamus besar bahasa indonesia) dimohon untuk tidak mengulanginya lagi pada pesan resmi terlebih dalam surat lamaran pekerjaan ini.

Singkat, padat dan jelas

Perusahaan akan segera menerima ratusan atau bahkan ribuan paket dokumen surat lamaran sesaat setelah mereka mempublikasikan lowongan pekerjaan, dan hal tersebut bukan pekerjaan ringan. Perusahaan akan segera membuang lamaran anda seketika jika isi dalam surat tersebut jauh dari keinginan mereka dan ditulis dengan gaya yang bertele-tele. Ini membuktikan kalau anda memiliki banyak saingan dan tidak boleh sembarangan dalam menulis terlebih memilih contoh surat lamaran kerja. Idealnya pihak HRD perusahaan hanya akan tertarik ketika mereka melihat cv atau curriculum vitae jika ditulis dengan singkat, padat dan jelas walaupun baru membaca sebentar.

Hindari kalimat yang bersifat basa-basi dan tidak memiliki bobot. Juga jangan sertakan kata-kata pendukung yang tidak penting atau pun berlebihan, usahakan kata tersebut diulang tidak lebih dari 2 kali dalam satu kalimat (contoh : yang, dan). Jika hal ini terpenuhi maka anda telah mendapatkan nilai tambah pada poin singkat dan padat.

Tata ulang kalimat yang berbelit-belit. Kadang hal ini sering terjadi pada orang yang jarang menulis. Mereka memasukan inti sebuah kalimat kedalam kalimat lain dengan bahasa yang berbeda. Hal itu tentu akan membingunkan pembaca dalam hal ini pihak perusahaan yang akan menilai keseriusan anda dalam hal kemampuan kejelasan menulis.

Meyakinkan dan Percaya Diri

Jangan pernah menyelipkan kalimat yang berisi keraguan, terlebih dalam bidang keahlian anda Contoh : “Saya belum begitu memiliki keahlian dalam akuntansi”

Kemungkinan besar posisi yang anda incar akan didapatkan oleh orang yang lebih meyakinkan. Cobalah sampaikan keseriusan anda pada tulisan yang dibungkus dengan kalimat percaya diri. Dengan begitu anda akan menjadi saingan berat bagi orang lain ketika surat lamaran kerja anda berisi tulisan yang meyakinkan dan percaya diri

Kerapihan

Kerapihan isi surat

Periksa kembali setiap kalimat dalam tulisan anda, barangkali ada yang salah ejaan, kelebihan spasi, salah penempatan tanda baca, kekurangan kata penambah dan lainnya. Pemilihan kata dalam memainkan kalimat agar enak dibaca juga faktor yang perlu dipertimbangkan.

Kerapihan isi dokumen

Tatapan pertama pihak perusahaan (dalam hal ini bagian HRD) merupakan modal awal anda untuk berhasil dan melanjutkan pada tahap selanjutnya. Impresi ketika pihak HRD membuka dokumen curriculum vitae lalu melihat berkas-berkas didalamnya menjadi poin tambahan bagi anda. Aturlah penempatan urutan isi dokumen sesuai dengan kebutuhan estetika dan etika.

Contoh : - Urutkan dokumen dari paling depan dimulai dengan ukuran yang paling kecil, urutkan dokumen sesuai kategorinya

Kelengkapan dokumen pendukung

Periksa kembali dokumen yang dibutuhkan untuk melamar pekerjaan. Dimulai dengan ijazah, pas foto, ktp, SKCK, kartu kuning, surat keterangan kesehatan dari dokter, tidak lupa sertifikat keahlian jika anda punya.

Format Contoh surat lamaran kerja yang baik dan benar

https://goo.gl/SsKrxZ