

# **BAB I**

## **SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

### **A. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran pekerjaan merupakan suatu surat dari seseorang yang membutuhkan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang bisa memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran ini, pelamar meminta supaya ia diberi pekerjaan.

Surat lamaran pekerjaan bisa juga diartikan dengan suatu surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan supaya karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan. Surat lamaran pekerjaan ini biasanya bersifat formal ataupun resmi, misalnya surat untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu sesuai pada iklan yang ditawarkan.

Dalam hal ini, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan suatu sumber lamaran tersebut di alinea atau paragraf pembuka. Apabila lamaran itu tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu saja tidak diperlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka.

### **B. Fungsi Surat Lamaran Pekerjaan**

#### **1. Sebagai tanda tertulis / resmi pengajuan permohonan pekerjaan.**

Yang satu ini merupakan fungsi utama dari surat lamaran kerja, karena dengan hadirnya surat lamaran kerja berarti permohonan tersebut sifatnya resmi dan tentu akan langsung diterima sebagai permohonan dan pertimbangan dalam menerima pelamar tersebut.

#### **2. Sebagai Alat Komunikasi**

Fungsi ini merupakan salah satu fungsi dasar dari setiap surat. Karena setiap surat sudah dapat dipastikan akan mengandung informasi yang akan sangat diperlukan oleh pihak yang dituju. Dalam surat lamaran informasi yang dibutuhkan yaitu informasi mengenai data dan identitas pelamar. Dalam surat lamaran pekerjaan biasanya akan terlampir izasah, daftar riwayat hidup, foto copy KTP dan keterangan pengalaman pekerjaan. Semua informasi tersebut akan sangat diperlukan oleh suatu perusahaan atau instansi yang dituju sebagai bahan pertimbangan untuk menerima pelamar tersebut. Oleh karena itu bagi pelamar selalu perhatikanlah informasi dalam surat lamaran tersebut dan persiapkan semua prasyarat yang dibutuhkan.

#### **3. Sebagai Bahan Pertimbangan**

Ini sudah dijelaskan diatas bahwa dengan hadirnya sebuah surat lamaran kerja dan berbagai informasi mengenai identitas diri, merupakan kebutuhan untuk melakukan sebuah pertimbangan bagi perusahaan menerima pelamar yang tepat mengisi pekerjaan yang kosong.

### **C. Cara Membuat Surat Lamaran Kerja**

1. Gunakan bahasa yang baik dan benar, penggunaan bahasa yang formal karena surat lamaran kerja ini termasuk surat resmi jangan menggunakan bahasa yang tidak patut dalam pembuatan surat resmi.
2. Tulislah kalimat yang singkat padat dan jelas, jangan bertele-tele dalam menulis suatu surat lamaran karena surat lamaran ini bisa menampilkan jati diri seseorang serta sebuah instansi atau perusahaan tidak menyukai surat lamaran yang bertele-tele.
3. Tulislah secara manual menggunakan tangan, penulisan surat lamaran kerja secara manual lebih disukai suatu perusahaan karena melalui tulisan tangan bisa dinilai bagaimana pribadi seseorang.
4. Perhatikan kebersihan suatu surat lamaran kerja, jangan sampai ada coretan atau bekas penghapus dalam surat lamaran kerja, jika salah menulis lebih baik tulis ulang di kertas baru, jangan menggunakan stipo untuk menghapus.

5. Isi secara jelas data diri dan suatu informasi yang informasi tentang diri anda, serta lampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti daftar riwayat hidup, fotocopy identitas diri serta dokumen-dokumen lain yang menjadi persyaratan.
6. Jika anda mempunyai sertifikat pendukung yang bisa menambah nilai plus untuk diri anda jangan ragu untuk dapat melampirkannya.

#### **D. Ciri – Ciri Surat Lamaran Pekerjaan**

##### **1. Tempat dan Tanggal**

Tempat dan tanggal ditempatkan di pojok kanan atas tanpa titik di akhir, karena bukan merupakan suatu kalimat.

Contoh : Bandung, 28 Agustus 2018

##### **2. Lampiran dan Perihal**

- Kata ‘Lampiran’ dan ‘Perihal’ tidak bisa disingkat seperti lamp. atau hal.
- Angka dalam kolom lampiran itu ditulis menggunakan huruf.

Contoh :

Lampiran : Satu Lembar

Perihal : Lamaran Kerja

##### **3. Alamat Surat**

- Tidak menggunakan kata-kata “Kepada”.
- Alamat yang disarankan tidak lebih dari tiga baris.
- Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti halnya bapak atau ibu.
- Tulisan “Jalan” pada suatu alamat tidak boleh disingkat.
- Tidak boleh menggunakan titik di masing – masing akhir barisnya

Contoh :

Yth. Manager Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin No. 02

Bandung

##### **4. Salam Pembuka**

- Setelah kata “Dengan Hormat” harus menggunakan koma.
- Kata dengan hormat sebaiknya dapat dijadikan satu dengan kalimat selanjutnya, walaupun diganti baris seperti biasa juga tetap dapat digunakan.

Contoh :

Dengan Hormat, berdasarkan . . . . . ( yang dianjurkan )

Dengan Hormat,

Berdasarkan . . . . . ( tetap dapat digunakan )

##### **5. Alinea Pembuka**

Dalam alinea pembuka sebaiknya harus menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta membuat instansi yang membacanya tidak tersinggung.

##### **6. Isi**

Dalam isi terdapat juga :

###### **a. Identitas**

Yaitu suatu keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan kebutuhan. Dalam menuliskan suatu keterangan diatas, awalan kata tidak menggunakan huruf besar.

Contoh :

nama : Zian Sahara  
tempat tanggal lahir : Bandung, 4 Oktober 1990  
pendidikan terakhir : S1 Sistem Informatika  
alamat : Dukuhturi, Bumiayu, Brebes, 52273

**b. Maksud dan Tujuan**

Merupakan suatu keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat itu.

**c. Menyatakan Lampiran**

Dalam lamaran pekerjaan ini terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang telah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja, maka sang pelamar harus memenuhi lampiran yang diminta tersebut. Dalam lampiran ini setiap akhir kalimatnya harus menggunakan tanda titik dua, dan di akhir lampiran menggunakan titik.

Contoh :

Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;

Fotokopi kartu tanda penduduk;

Foto ukuran 3×4 dua lembar.

**7. Penutup**

Dalam penutup kita harus menunjukkan keantusiasan kita dalam melamar suatu pekerjaan pada instansi yang kita tuju.

Contoh : Demikian surat lamaran pekerjaan yang saya buat, besar harapan saya untuk bisa menjadi bagian dari perusahaan . . . . .

**8. Tanda Tangan dan Nama Terang**

Tanda tangan ini berada di pojok kanan bawah surat, kemudian dibawahnya ditulis nama lengkap anda.

Contoh : Hormat saya,

**E. Struktur Surat Lamaran Pekerjaan**

Sistematika surat lamaran pekerjaan sebagai berikut :

- Tempat dan Tanggal pembuatan surat
- Lampiran
- Hal
- Alamat surat
- Salam pembuka
- Alinea pembuka
- Alinea Isi
- Alinea Penutup
- Salam penutup
- Tanda tangan dan nama terang

**F. Jenis – Jenis Surat Lamaran Pekerjaan**

Menurut jenis pembuatannya surat lamaran pekerjaan terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

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

Dalam suatu praktek pemakaian yang banyak dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, dan model ini lebih digemari oleh para pencari kerja karena suratnya tidak terlalu panjang.

### **G. Sumber – Sumber Lamaran Pekerjaan**

Sumber-sumber lamaran pekerjaan diantaranya ialah :

- Sumber lowongan pekerjaan tanpa suatu sumber tertentu.
- Sumber lowongan pekerjaan dari suatu media tertentu.
- Sumber lowongan pekerjaan dari suatu referensi pihak tertentu.

### **H. Bagian – Bagian Surat Lamaran Kerja**

- Tempat dan tanggal pembuatan surat lamaran.
- Hal atau perihal.
- Lampiran berkas.
- Alamat yang di tuju.
- Salam pembuka.
- Isi surat yang bisa di bagi menjadi empat bagian yakni suatu paragraf pembuka, isi surat, daftar lampiran dan
- Paragraf penutup.
- Salam penutup.
- Nama terang pelamar dan tanda tangan.

### **I. Unsur – Unsur Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran yang baik sekurang-kurangnya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- Mempunyai suatu bentuk yang menarik.
- Mempunyai suatu bahasa yang menarik.
- Menggambarkan suatu kemampuan pelamar.
- Tepat pada suatu sasaran.

Dalam surat lamaran pekerjaan, terdapat unsur-unsur surat, yakni sebagai berikut :

- Kepala surat
- Tempat dan tanggal penulisan surat
- Salam pembuka
- Pembuka surat
- Tujuan surat lamaran pekerjaan
- Lampiran persyaratan yang ditentukan
- Penutup surat
- Tanda tangan dan nama jelas pelama

### **J. Hal – Hal Yang Harus Dicantumkan Surat Lamaran Pekerjaan**

Hal – hal yang harus dicantumkan dalam surat lamaran pekerjaan agar tercapai tujuan pembuatannya diantaranya ialah :

- Menyebutkan suatu sumber lamaran.
- Identifikasi diri yang lengkap dari pelamar, identifikasi diri lengkap dari pelamar meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon, hand phone atau alat bantu

komunikasi lainnya. Identifikasi diri dari pelamar juga harus memudahkan pihak perusahaan menghubungi pelamar.

- Posisi yang dikehendaki.
- Riwayat pendidikan.
- Riwayat pekerjaan (bila ada).
- Kemampuan lain yang dimiliki.
- Surat Referensi (bila ada dan pelamar memandang pihak pemberi referensi mempunyai pengaruh terhadap pengambilan keputusan).

#### **K. Hal – Hal Yang Harus Diperhatikan Surat Lamaran Pekerjaan**

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat lamaran, yakni sebagai berikut :

- Surat lamaran ditulis tangan di atas kertas yang bergaris ukuran folio. Tulisan harus jelas, bersih, dan tidak ada coretan satupun. Surat lamaranpun dapat dibuat menggunakan suatu mesin tik atau komputer.
- Pelamar harus menyebutkan dirinya bukan dengan kata ganti kami melainkan saya. Pelamar juga harus menyebut pimpinan instansi dengan Bapak/Ibu (jika sudah jelas pemimpinnya). Apabila masih belum jelas, dapat langsung menyebutkan suatu jabatannya.

#### **L. Contoh Surat Lamaran Pekerjaan**

*Jakarta, 1 Agustus 2018*

*Yth.*

*Pimpinan Personalia PT. Seputar Ilmu  
di  
Jakarta*

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini,*

*Nama : Zian Sahara  
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 1 September 1988  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Kawin  
Agama : Islam  
Pendidikan/Jurusan : S-1 Sistem Informatika  
Alamat : Bandung, Jln Adinegoro no. 4  
Nomor Telepon/Hp : 081204101105 (WA)*

*Dengan ini menyampaikan suatu permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan. Sebagai bahan suatu pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini Saya lampirkan :*

- 1. Foto copy Ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisir masing-masing 1 (satu) lembar*
- 2. Pas photo yang berukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar.*
- 3. Foto copy Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.*
- 4. Surat keterangan kesehatan.*

5. *Surat keterangan kelakuan baik.*

*Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan Saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.*

*Hormat saya,*

*Ttd*