BAHAN AJAR

SMAN 6 JAKARTA

Mata pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas : XII IPA/IPS

Semester : V

Meteri : KD. 3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran

pekerjaan

KD.4.1 Menyajikan simpulan dan unsur isi surat lamaran

pekerjaan

1. **Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh seseorang untuk melamar pekerjaan di suatu perusahaan, kantor, atau instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk ke dalam surat pribadi yang bersifat resmi atau dinas sehingga dalam penulisannya terdapat aspek-aspek tertentu yang yang harus diperhatikan. Surat lamaran pekerjaan dapat dibuat setelah calon pelamar mendapat informasi adanya lowongan pekerjaan di perusahaan atau instansi tertentu. Informasi tersebut dapat diperleh melaui media masa atau media elektronik. Selain itu, ada juga surat lamaran yang di buat atas inisiatif dari calon pelamar sendiri.

Di lihat dari bagiannya, surat lamaran terdiri dari bagian surat dan riwayat hidup yang ditampilkan cukup dalam satu halaman dan 3 – 4 halaman untuk riwayat hidup. Bagian surat lamaran diawali dengan pernyataan umum (tesis). Pernyataan umum ini berfungsi sebagai informasi awal terkait dengan pekerjaan yang akan dilamar. Untuk menguatkan pernyataan umum (tesis), penulis lamaran harus memberikan argumentasi.

Contoh bagian tesis sebagai berikut.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Larasati

tempat, tanggal lahir : Jakarta, 13 Maret 1994

jenis kelamin : perempuan

agama : Islam

pendidikan/jurusan : S-1 Akuntansi

alamat : jalan Mangga 15, Jakarta

nomor hp : 08111196111

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu agar dapat diterima menjadi pegawai diperusahaan yang bapak/ibu pimpin sebagai staf keuangan.

Berikut contoh bagian argumentasi.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

1. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi
2. pasfoto 3x4
3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah dilegalisasi
4. surat keterangan kelakuan baik

Demikianlah permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/ibu dapat mempertimbangkannya. Atas perhatian Bapak/ibu, saya mengucapkan terima kasih.