

Surat Lamaran Pekerjaan

KELAS XII



Disusun Oleh :
Tim Penyusun MGMP Bahasa Indonesia
MA Husnul Khotimah



SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Surat Lamaran Pekerjaan merupakan surat yang ditulis seseorang yang ditujukan pada lembaga/instansi dengan tujuan untuk mendapatkan pekerjaan.

Jenis Surat lamaran Pekerjaan

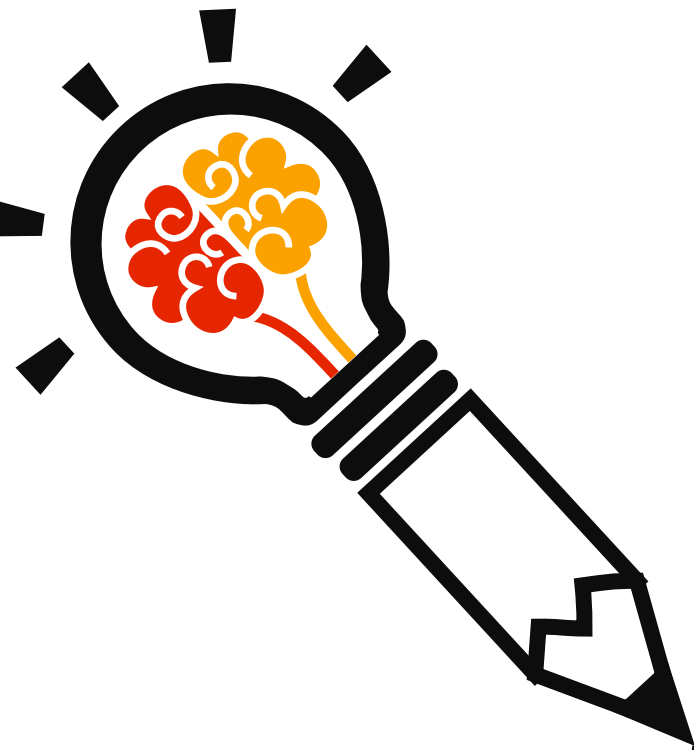
Menurut jenis pembuatannya, surat lamaran dibagi dua:

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan daftar riwayat hidup (curriculum vitae) disebut model gabungan.
2. Surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dengan daftar riwayat hidup disebut model terpisah.



Struktur Surat Lamaran Pekerjaan

Struktur surat lamaran pekerjaan sebagai berikut:



1. Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat
2. Lampiran
3. Perihal
4. Alamat yang dituju
5. Salam Pembuka

6. Alinea Pembuka
7. Alinea Isi
8. Alinea Penutup
9. Salam Penutup
10. Tanda Tangan
11. Nama Lengkap

Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

1. Tempat dan Tanggal

Tempat dan tanggal diletakkan di bagian pojok kanan atas tanpa diakhiri dengan titik karena tempat dan tanggal bukan merupakan suatu kalimat.

Contohnya : Bandung, 28 Agustus 2018

01

02

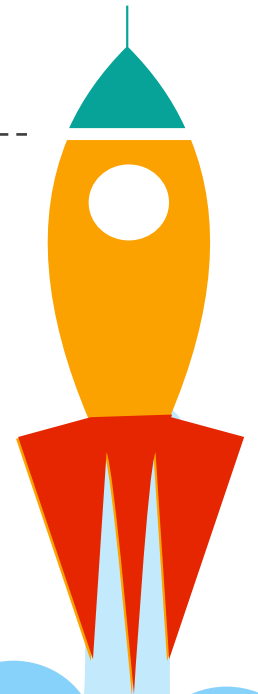
2. Lampiran dan Perihal

Dalam menulis

- Kata “Lampiran” dan “Perihal” tidak boleh disingkat seperti menjadi Lamp atau Hal.
- Angka dalam kolom lampiran itu ditulis menggunakan huruf.

Contohnya :

Lampiran : Satu lembar
Perihal : Lamaran kerja



Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

3. Alamat Surat

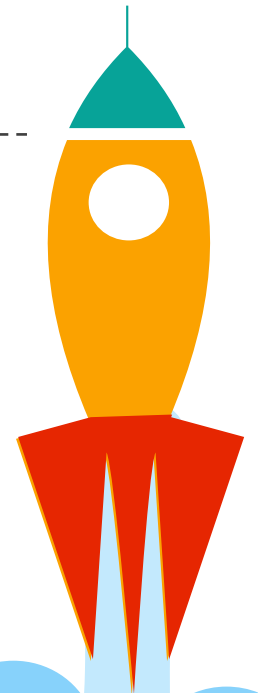
Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis alamat surat yang dituju seperti :

- ☐ Tidak menggunakan kata-kata “Kepada”
- ☐ Alamat ditulis 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.

Contohnya :

Yth. Pimpinan HRD
PT Sukses Mandiri
Jalan M.Yamin No. 02
Bandung, 57860

03



Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

4. Salam Pembuka

Setelah kata “ Dengan Hormat” harus menggunakan koma.

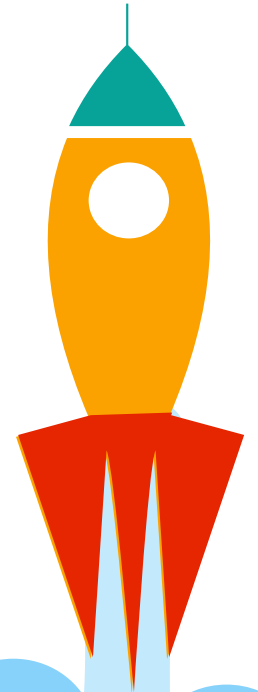
Kata dengan homrta sebaiknya dapat dijadikan satu dengan kalimat selanjutnya, walaupun diganti baris seperti biasa juga tetap dapat digunakan.

Contohnya :

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

Dengan Hormat,
Berdasarkan..... (tetap dapat digunakan)

04



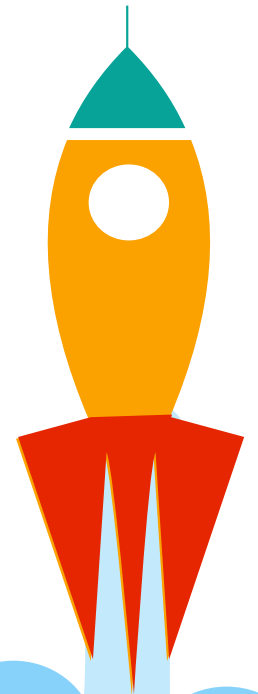
Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

5. Alinea Pembuka

Dengan Alinea pembuka sebaiknya harus menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta membuat instansi yang membaca tidak tersinggung.

05



Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

6. Isi

Dalam isi terdapat :

Identitas

Yaitu suatu keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, dan dapat ditambah lagi sesuai dengan kebutuhan. Dalam menuliskan suatu keterangan diatas, awalnya 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

Maksud dan Tujuan

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

Menyatakan lampiran

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

Contoh :

1. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;
2. Fotokopi kartu tanda penduduk;
3. Foto ukuran 3 x 4 dua lembar.

Ciri – Ciri Surat lamaran Pekerjaan



Surat lamaran pekerjaan memiliki beberapa ciri, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat lamaran pekerjaan:

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

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





Dicantumkan Surat Lamaran Pekerjaan

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

- ☐ Menyebutkan suatu sumber lamaran
- ☐ Identifikasi diri yang lengkap dari pelamar, meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon, *handphone*, atau alat bantu komunikasi lainnya. Identifikasi diri dari pelamar juga harus memudahkan pihak perusahaan menghubungi pelamar.

Contoh Lamaran Pekerjaan

Sleman, 12 Juni 2017

Lampiran : Enam lembar
Perihal : Lamaran pekerjaan

Yth. HRD PT Rocket Management
Jalan Laksda Adi Sucipto Km 12 Bantul
Yogyakarta 54473

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari harian *Suara Rakyat* pada tanggal 10 Juni 2017, bahwa PT Rocket Manajemen sedang membuka lowongan pekerjaan sebagai staff administrasi. Maka dengan surat ini saya berminat untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut.

Berikut data diri saya,

nama : Siwi Pratiwi
tempat/Tgl lahir : Subang 23 Agustus 1995
jenis Kelamin : Perempuan
pendidikan terakhir : S-1 Administrasi Perkantoran
alamat : Jalan Simanjuntak Km. 1 Sleman Jogjakarta
nomor hp : 085739568139

Saya merupakan *fresh graduate* dari Universitas Janaka Jogjakarta pada jurusan Administrasi Perkantoran dengan nilai IPK 3,95. Saat ini saya sudah terbiasa bekerja menggunakan komputer, saya juga dapat bekerja secara mandiri maupun tim, mengutamakan kejujuran dalam bekerja. Latar pendidikan saya cukup memuaskan dan saya sangat yakin dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin

Sebagai Bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya lampirkan :

1. daftar riwayat hidup ;
2. foto copy ijasah terakhir ;
3. foto copy transkrip nilai ;
4. foto copy SKCK ;
5. foto ukuran 3×4 terbaru ; dan
6. fotocopy KTP.

Demikian surat lamaran kerja ini saya sampaikan, saya sangat berharap untuk bisa bergabung dengan PT Rocket Management. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Siwi Pratiwi