

# MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN



## Surat Lamaran Pekerjaan

Bandung, 2006

**Kepada Yth,  
Bapak / Ibu Pimpinan  
u.p. Kepala Personalia  
di Tempat**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

**Nama Lengkap** : Sendi Riana Antoni, S.E.  
**Tempat Tanggal Lahir** : Bandung, 23 Nopember 1973.  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pendidikan Terakhir** : Sarjana Ekonomi / Akuntansi (S.1)

Bersama ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang bapak / ibu pimpin, untuk mengisi posisi sesuai pertimbangan bapak /ibu.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini beberapa ijazah yang saya miliki:

1. Ijazah Sarjana.
2. Transkrip Nilai Sarjana.
3. Sertifikat kursus Computer Microsoft Office.
4. Sertifikat kursus Computer Dac Easy Accounting.
5. Sertifikat kursus Bahasa Inggris.
6. Sertifikat kursus Computer Internet.
7. Kartu Tanda Penduduk, SIM A dan SIM C.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya semoga bapak / ibu senantiasa dapat mempertimbangkannya.

Atas segala perhatian bapak / ibu, saya haturkan terima kasih.

**Hormat saya,  
Sendi Riana Antoni, S.E.**

Kelas XII

Fenni Septalia S.Pd.

## Kompetensi Dasar

3.1

Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

4.1

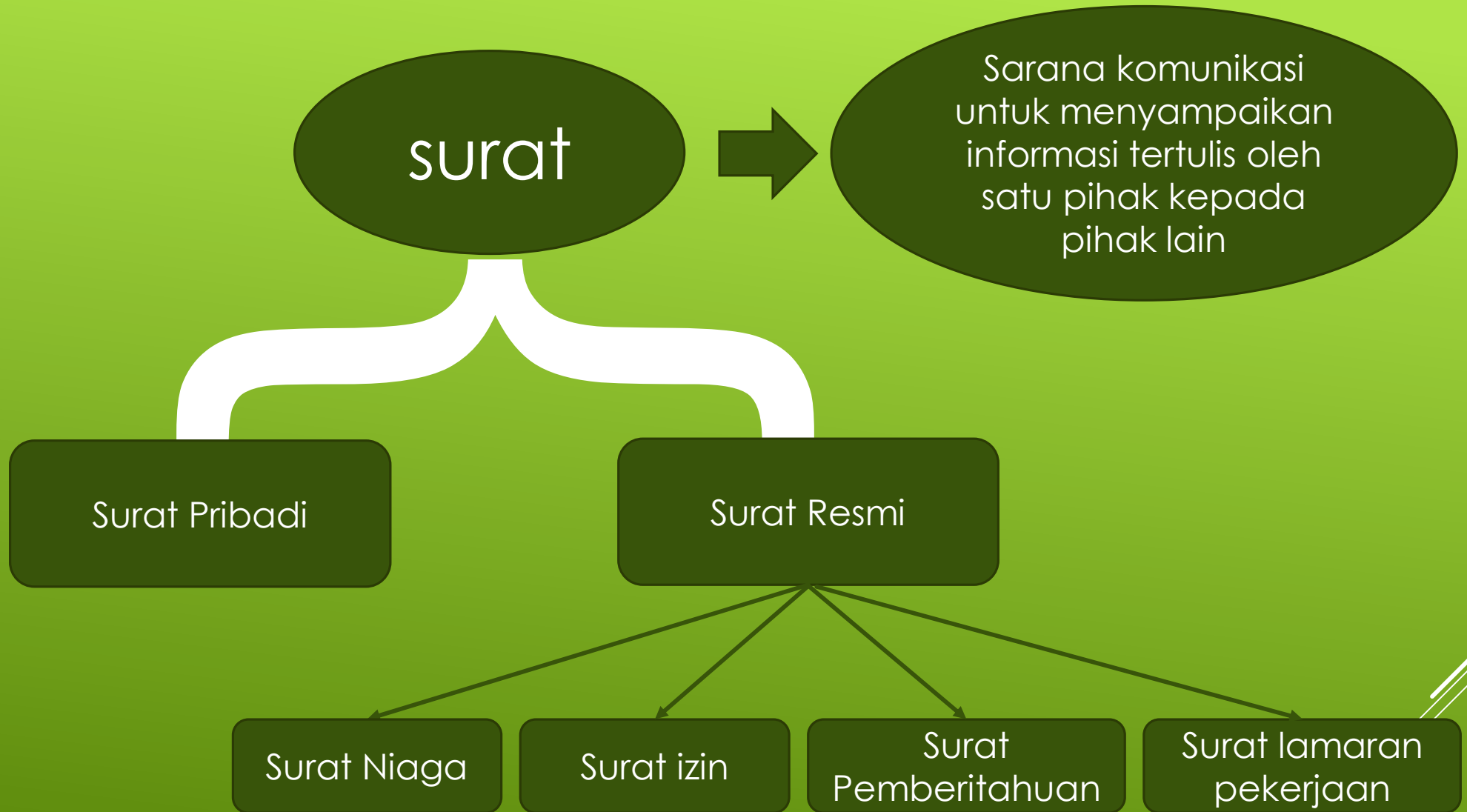
Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis

3.2

Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan

4.2

Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan



## Surat lamaran pekerjaan

Surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu

## Isi surat lamaran pekerjaan

1. Tempat dan tanggal
2. Perihal
3. lampiran
4. Alamat
5. Salam pembuka
6. Isi surat
7. Salam penutup
8. Tanda tangan
9. Nama terang

1. Unsur nama
2. Tempat dan tanggal lahir
3. Pendidikan
4. Alamat
5. Hal-hal yang perlu dilampirkan (misalnya, daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah, sertifikat, dll)

## Contoh surat lamaran pekerjaan

Lubuk Pakam, Mei 2013

Kepada Yth :  
Bapak / Ibu Pimpinan

Di –  
Tempat

Hai : Lamaran Kerja

Dengan hormat

Sehubungan dengan informasi yang saya peroleh bahwa di Perusahaan yang Bapak / Ibu Pimpinan sedang membutuhkan karyawan, maka untuk itu saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Mhd. Anas Taufik  
Tempat/Tgl. Lahir : Lubuk Pakam, 19 Maret 1983  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Pendidikan : SMU / IPA  
Alamat : Jln. Perona II Petapahan Lubuk Pakam  
Alamat Sekarang : Jln. Binjai Km. 9.5 Jln. Dame Desa Paya Geli Sunggal  
No. Telp/Hp. : 0823 6244 3899

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu, kiranya dapat menerima saya menjadi karyawan Design Grafis di perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan. Saya mempunyai kondisi kesehatan yang baik, loyalitas tinggi, jujur, ulet, cepat memahami bidang baru yang sedang dipelajari/dikerjakan, motivasi tinggi dan bersedia ditempatkan dibagian manapun sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu saya lampirkan :

1. Foto Copy Ijazah Terakhir 1 lembar
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 1 lembar
3. Pas Photo Uk. 3 X 4 2 lembar
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Surat Pengalaman Kerja

Harapan saya, Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya dan saya menunggu jawabannya. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

  
MHD. ANAS TAUFIK

## Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat lamaran pekerjaan

1. Menggunakan bahasa yang baik dan benar
2. Format tulisan tersusun rapi dengan bahasa yang jelas
3. Surat lamaran pekerjaan hendaknya ditulis secara manual atau ditulis tangan
4. Lengkapi dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan tempat melamar kerja
5. Lampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

Selesai

