

Bab 1

Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

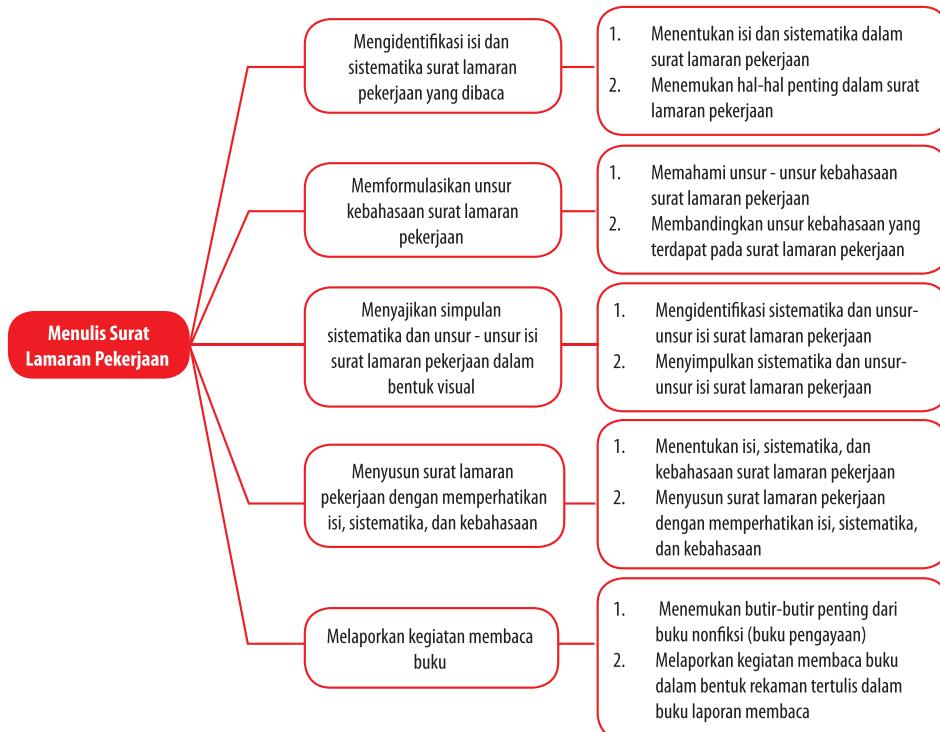


Sumber: tipskarir.com

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi permohonan untuk bekerja di suatu lembaga. Pada umumnya surat ini memiliki bagian-bagian yang berisi identitas diri, jasa yang dapat diberikan, pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman. Bagian-bagian ini sering disebut juga kualifikasi pelamar.

Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Untuk dapat mendalami surat lamaran pekerjaan, kamu harus banyak membaca dan belajar menyusun surat lamaran pekerjaan. Selain itu, kamu juga harus memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan. Setelah hal tersebut terpahami dengan baik, kamu akan mudah menyusun surat lamaran pekerjaan sesuai dengan yang kamu butuhkan.

Untuk membantu kamu dalam mempelajari dan mengembangkan kompetensi berbahasa, disajikan peta konsep di bawah ini.



A. Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan



Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

- (1) menentukan isi dan sistematika dalam surat lamaran pekerjaan; dan
- (2) menemukan hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan.

Pernahkah kamu mengamati surat lamaran pekerjaan? Temuan apa yang kamu dapatkan? Coba bandingkan dengan surat lamaran berikut ini.

Jakarta, 4 November 2008

Yth. Pimpinan Personalia PT JAYA SENTOSA

di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : Firdaus;
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 29 Agustus 1980;
jenis kelamin : laki-laki;
agama : Islam;
pendidikan/jurusan : S-1 Akuntansi;
alamat : Jalan Kramat Jati Nomor 25, Jakarta;
pusat nomor telepon/hp : 08123456789.

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.

- Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan :
1. fotokopi ijazah terakhir beserta transkripsinya yang telah dilegalisasi masing-masing 1 (satu) lembar;
 2. pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
 3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar;
 4. surat keterangan kesehatan;
 5. surat keterangan kelakuan baik.

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

Hormat saya,

Firdaus

(Sumber: <http://www.contohsuratdinas.com>)

Mulailah dengan melihat kerapian dan kebersihan surat. Jika ditulis tangan, apakah tulisannya ditata dengan baik, tanpa ada huruf yang salah? Jika digunakan komputer, apakah format tulisan dan cetak hasilnya baik dan jelas? Berdasarkan contoh di atas, segi kerapian dan kebersihan belumlah mencukupi. Tata letak komponen surat belum diperhatikan dengan baik. Begitupun dengan mekanisme penulisan tanda baca, susunan baris, dan kebenaran tanda baca.

Hal terpenting lainnya yang harus diperhatikan di dalam sebuah surat lamaran adalah bahasa yang digunakan. Pertama-tama, surat tersebut menggunakan bahasa formal. Ya, surat lamaran memang bukan surat pribadi yang diperuntukkan bagi teman atau saudara. Surat lamaran termasuk surat pribadi untuk lembaga resmi. Jadi, wajar jika bahasa surat lamaran harus formal (seperti dalam contoh di atas), bukan bahasa gaul.

Coba cermati surat lamaran dalam contoh. Dilihat dari segi promosi diri pelamar, apakah sudah ada bagian yang menjelaskan promosi diri pelamar. Berdasarkan surat tersebut, penulis lamaran pekerjaan dalam contoh belum mempromosikan dirinya.

Promosi yang baik tercermin pula pada bahasa yang impresif. Contohnya, "Saya selalu siap untuk mendedikasikan diri secara profesional untuk bergabung dalam tim perusahaan yang Ibu/Bapak pimpin." Tentulah kita harus menghindari diri dari tulisan yang bertele-tele. Kemukakan persoalan itu secara efektif. Coba baca kembali, apakah kamu terkesan dengan pernyataan dalam surat tersebut.

Dilihat dari bagiannya, surat lamaran terdiri atas bagian surat dan riwayat hidup. Kedua bagian ini cukup ditampilkan dalam satu halaman untuk surat dan antara 3–4 halaman untuk riwayat hidup. Artinya, tampilkan isi riwayat hidup hanya bagian pengalaman yang penting, masukkan pendidikan formal dan nonformal; pengalaman organisasi dan prestasi yang relevan; serta kemukakan integritas pelamar secara jujur.

Bagian surat 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.

Berdasarkan contoh surat sebelumnya, yang menjadi tesis adalah sebagai berikut.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : Firdaus;
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 29 Agustus 1980;
jenis kelamin : laki-laki;
agama : Islam;
pendidikan/jurusan : S-1 Akuntansi;
alamat : Jalan Kramat Jati Nomor 25, Jakarta Pusat;
nomor telepon/hp : 08123456789.

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.

Di dalam surat lamaran terdapat pula argumentasi. Berikut ini adalah kutipan argumentasi surat lamaran pekerjaan.

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

1. fotokopi Ijazah terakhir beserta transkripsinya yang telah dilegalisasi masing-masing 1 (satu) lembar;
2. pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar;
4. surat keterangan kesehatan;
5. surat keterangan kelakuan baik.

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapan terima kasih.

Jika dicermati paparan di atas, surat lamaran tergolong ke dalam jenis eksposisi. Sesuai dengan pengertiannya bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran, pelamar menyampaikan permohonan untuk diterima sebagai pegawai. Permohonan ini tentulah harus mengandung tesis dan tesis harus didukung argumentasi yang kuat agar yang akan menerima pelamar merasa yakin dengan permohonannya.

Surat lamaran pekerjaan bersifat formal. Keformalan surat lamaran dapat ditandai dari informasi mengenai sumber awal informasi tersebut. Contohnya, surat untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu diperoleh dari pengumuman resmi pemerintah atau perusahaan yang dipublikasi melalui media massa, baik berupa surat maupun iklan. Dalam hal ini, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan sumber lamaran

tersebut pada alinea atau paragraf pembuka. Jika lamaran itu tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu tidak diperlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka.

Penjenisan Surat Lamaran

Berdasarkan jenis pembuatannya, surat lamaran pekerjaan dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis.

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

Di dalam praktiknya, jenis yang sering dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, model ini lebih digemari oleh pelamar kerja karena suratnya tidak terlalu panjang.

Di dalam surat lamaran pekerjaan akan ditemukan hal-hal penting yang harus dilampirkan. Sebagai seorang pelamar pekerjaan harus cermat di dalam menulis surat agar semua data menjadi argumentasi yang kuat. Di samping lampiran, segi lain yang harus dipahami seorang penulis surat lamaran pekerjaan adalah isi dan sistematika surat. Perhatikan contoh surat lamaran pekerjaan berikut ini!

Balikpapan, 20 November 2015

Yth. Direktur CV Multimedia Utama
Jalan D.I. Panjaitan 57, Balikpapan

Dengan hormat,

Menanggapi iklan pada harian *Kaltim Post* tanggal 15 November 2015 tentang penerimaan pegawai baru, dengan ini saya mengajukan lamaran untuk jabatan supervisor alat berat.

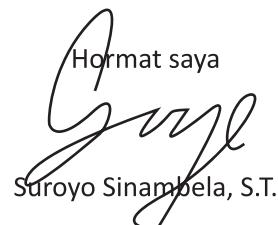
Adapun kualifikasi diri saya:

nama : Suroyo Sinambela, S.T.;
tempat, tanggal lahir : Tulungagung, 31 Oktober 1981;
pendidikan : S-1 Teknik Mesin;
alamat : Jalan Meratus Nomor 276, Balikpapan.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan:

1. fotokopi ijazah,
2. daftar riwayat hidup, dan
3. surat keterangan catatan kriminal.

Besar harapan saya atas terkabulnya lamaran ini.

Hormat saya

Suroyo Sinambela, S.T.

(Sumber: Romadi dan Rustamaji, 2010: 4)

Berdasarkan surat lamaran pekerjaan di atas dapat diketahui bahwa isi dari surat lamaran meliputi tempat/tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang. Isi surat terdiri atas unsur nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan, alamat, serta beberapa hal yang dilampirkan. Hal-hal penting yang dilampirkan antara lain daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah terakhir, sertifikat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dan pasfoto. Kadang-kadang instansi/lembaga juga meminta persyaratan lain, seperti surat keterangan pengalaman kerja, surat keterangan berbadan sehat, dan surat izin orang tua.

Kegiatan

1

Menentukan Isi dan Sistematika Surat Lamaran

Setelah mencermati dan memahami surat lamaran pekerjaan pada uraian sebelumnya, cobalah kamu bandingkan dengan surat pribadi untuk teman berikut ini. Perbandingan dapat dilihat dari segi unsur surat sebagai jenis teks eksposisi. Tuliskan jawabanmu seperti pada kolom berikut ini! Sebagai pembanding, amati surat berikut ini!

Jayapura, 1 Maret 2015

Teruntuk Sahabatku, Arumi
di Jakarta

Perjalanan waktu rupanya tak seperti yang aku bayangkan. Dalam setahun, selepas kita bersama, aku merasa terlalu lama. Hari-hari yang selalu kita lewati begitu indah dan mengasyikkan. Namun, kini kita harus berpisah. Mudah-mudahan kamu dalam keadaan sehat dan selalu ceria. Sekali waktu aku ingin sekali berjumpa. Mudah-mudahan liburan akhir tahun ini aku bisa berkunjung ke Jakarta dan bisa bertemu denganmu.

Salam,
Anggi Wanggai

Latihan

1. Bacalah kembali dengan cermat surat lamaran pekerjaan dan surat untuk teman di atas!
2. Kenali sistematika yang terdapat pada kedua surat tersebut, apa saja komponen-komponen di dalamnya!
3. Kenali bagian isi kedua surat tersebut, apa saja bagian-bagian isi surat!

Rubrik Jawaban

Jenis Surat	Isi	Sistematika
Surat Lamaran		
Surat untuk Teman		

Kegiatan 2

Menemukan Hal-Hal Penting dalam Surat Lamaran

Pada kegiatan ini, kamu diminta untuk menentukan hal-hal penting yang ada pada surat lamaran pekerjaan di atas. Hal ini dimaksudkan agar kamu lebih mengenal dan memahami surat lamaran pekerjaan.

Latihan

1. Bacalah kembali dengan cermat surat lamaran pekerjaan di atas!
2. Kenali unsur-unsur penting di dalam surat lamaran pekerjaan tersebut, apa saja komponen-komponen di dalamnya!

Rubrik Jawaban

Nomor	Hal-Hal Penting yang Ada pada Surat Lamaran Pekerjaan		
	Tesis	Argumentasi	Penegasan
1.			
2.			
3.			

B. Memformulasikan Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan



Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

- (1) memahami unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan; dan
- (2) membandingkan unsur kebahasaan yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan.

Setelah mencermati surat lamaran pekerjaan, dapatkah kamu melihat bahasa yang digunakan? Adakah ketentuan-ketentuan yang harus kamu perhatikan? Bagaimana dengan surat lamaran pekerjaan yang diambil dari berbagai sumber? Kamu akan diarahkan untuk dapat memahami unsur-unsur kebahasaan yang digunakan pada surat lamaran pekerjaan. Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan terkait

dengan bahasa yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. Menggunakan bentuk surat yang standar.
2. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
3. Menggunakan kata-kata yang sopan.
4. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
5. Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai dengan kaidah ejaan.
6. Melengkapi bagian-bagian surat dengan norma bahasa surat (seperti penulisan unsur hal, tempat/tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang).

Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis berdasarkan sumber informasi di media massa, informasi dari seseorang, pengumuman, permintaan suatu instansi, atau inisiatif sendiri. Berikut ini contoh penulisan pada bagian alinea pembuka untuk masing-masing sumber informasi tersebut (Romadi dan Rustamaji, 2010:4).

1. Iklan

Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian ... tanggal ... yang isinya menyatakan bahwa ...

Dalam harian ... tanggal ... saya membaca iklan yang menyatakan bahwa PT ... membutuhkan Berkennaan dengan hal tersebut, maka

2. Informasi seseorang

Menurut informasi dari Bapak ... , perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan Sehubungan dengan hal itu ...

3. Pengumuman resmi dari instansi yang membutuhkan tenaga

Berdasarkan dengan pengumuman nomor: ... tanggal ... tentang penerimaan karyawan PT ..., maka yang bertanda tangan di bawah ini : ...

4. Permohonan instansi pada sekolah

Setelah mendapat informasi dari kepala sekolah tentang permohonan tenaga kerja...

5. Inisiatif sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini, ... dengan ini mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada ...

(Sumber: Romadi dan Rustamaji, 2010: 4)

Memahami Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Untuk mengasah kemampuanmu dalam memahami unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan, carilah unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan di bawah ini. Kemudian, jelaskanlah hal tersebut berdasarkan hasil pengamatanmu!

Bandung, 14 September 2015

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. HRD Manager PT. Moge Laksana Maju
Jl. Kintamani Luhur No. 8, Bandung

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari harian surat kabar *Pikiran Rakyat*, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja untuk beberapa posisi. Melalui surat lamaran ini, saya ingin mengajukan diri untuk melamar kerja di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aisyah Watanabe
Tempat/tanggal lahir : Bandung, 10 Mei 1991
Jenis kelamin : Perempuan
Pendidikan : SMK Perhotelan Pasundan III Bandung
Alamat : Jl. Pasundan Raya No. 7 RT/RW 001/003
Telepon : 08123896447887

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan di waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

- pasfoto ukuran 3x4,
- fotokopi KTP Bandung,
- daftar riwayat hidup,
- fotokopi ijazah terakhir,

- fotokopi SKHUN,
- fotokopi sertifikat kompetensi, dan
- fotokopi sertifikat PKL.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujurnya. Atas perhatian serta kerja sama dari Bapak/Ibu pimpinan, saya ucapan terima kasih.



Hormat saya,
Aisyah Watanabe

(Sumber:<http://makalahproposal.blogspot.com>)

Tulislah hasil analisis terhadap unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan dalam format tabel berikut!

Nomor	Unsur-Unsur Kebahasaan	Penjelasan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Membandingkan Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Setelah memahami unsur kebahasaan pada surat lamaran pekerjaan, bandingkan dua surat lamaran pekerjaan yang ada di bawah ini! Berilah tanda pada masing-masing surat lamaran pekerjaan di bawah ini!

Surat lamaran pekerjaan 1

Hal: Lamaran Pekerjaan Banyumas, 15 November 2013

Yth. Pimpinan PT BAHTERA
Jalan Pramuka No. 1 Banyumas

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan kerja pada situs <https://bursakerjabanyumas.blogspot.com> pada tanggal 12 November 2013 bahwa PT SEJAHTERA membutuhkan staf administrasi, bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.

Adapun keterangan mengenai diri saya adalah sebagai berikut:

Nama : Anggraita Mustika
Tempat/tanggal lahir : Banyumas, 29 Agustus 1995
Usia : 18 Tahun
Pendidikan terakhir : SMK
Alamat : Mandirancan RT 02 RW 03
Kec. Kebesen Kab. Banyumas

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. daftar riwayat hidup,
2. fotokopi ijazah terakhir beserta transkip nilai,
3. fotokopi KTP,
4. fotokopi SKCK,
5. fotokopi surat keterangan dokter, dan
6. pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm.

Demikian surat permohonan kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Anggraita Mustika

(Sumber: <http://adewahyutriani.blogspot.co.id>)

Surat lamaran pekerjaan 2

Yogyakarta, 20 Oktober 2008

Hal : Lamaran Calon PNS

Lampiran : 5 (lima) berkas

Yth. : Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Sleman
di Sleman

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Budi Sugiharto

Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 17 Juni 1983

Alamat : Jalan Malioboro Nomor 21 Yogyakarta

Ijazah, jurusan : SMK Bidang Kelelah Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian Akuntansi tahun 2007

Dengan ini mengajukan lamaran menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup,
2. fotokopi ijazah SMK,
3. surat keterangan catatan kepolisian dari polri,
4. surat pernyataan kesehatan dari dokter,
5. surat pernyataan tidak berkedudukan sebagai PNS/CPNS,
6. kartu kuning, dan
7. pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar.

Atas kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih

Hormat saya,


Budi Sugiharto

(Sumber: <http://infokerjaan-baru.blogspot.co.id>)

Catatlah hasil perbandingan unsur-unsur kebahasaan pada kedua surat lamaran pekerjaan tersebut ke dalam tabel berikut.

Nomor	Unsur-Unsur Kebahasaan	Surat Lamaran Pekerjaan 1	Surat Lamaran Pekerjaan 2
1.
2.

C. Menyajikan Simpulan Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Pekerjaan



Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

- (1) mengidentifikasi sistematika dan unsur-unsur surat lamaran pekerjaan secara visual; dan
 - (2) menyimpulkan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan.

Pada subbab selanjutnya kamu akan diajak untuk menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan. Agar kamu dapat mengidentifikasi sistematika dan unsur-unsur isi yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan, perhatikan materi yang disajikan pada subbab ini dengan cermat dan sungguh-sungguh.

Secara umum, sistematika surat lamaran pekerjaan meliputi tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan perihal, alamat surat, salam pembuka, alinea pembuka, isi, penutup, salam penutup, serta tanda tangan dan nama terang.

Berikut penjelasan dari masing-masing komponen sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut.

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Contoh: Papua Barat, 28 Agustus 2015

2. Lampiran dan hal

- a. Kata 'Lampiran' dan 'hal' tidak disingkat, seperti lamp.
- b. Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.

Contoh: Lampiran : Empat lembar

Hal : Pemberitahuan

3. Alamat surat

- a. Tidak menggunakan kata "Kepada".
- b. Alamat disarankan tidak lebih dari tiga baris.
- c. Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti Bapak atau Ibu.
- d. Tulisan "Jalan" pada alamat tidak boleh disingkat.
- e. Tidak menggunakan titik di masing-masing akhir barisnya.

Contoh:

Yth. Manager Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin Nomor 02, Kalibata

Jakarta

4. Salam Pembuka

Setelah kata "Dengan hormat" digunakan tanda baca koma (,).

Contoh:

Dengan hormat,

Berdasarkan

5. Alinea pembuka

Alinea pembuka sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar para pihak atau instansi yang membacanya tidak tersinggung. Di dalam alinea ini juga sudah harus muncul pernyataan umum yang menggambarkan diri pelamar (tesis).

6. Isi

Dalam isi terdapat hal-hal berikut.

a. Identitas

Isi identitas berisi keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan keperluan. Di dalam menuliskan keterangan tersebut, huruf awal kata digunakan huruf kecil.

Contoh: nama : Nitriana Safitri
 tempat tanggal lahir : Jakarta, 7 Januari 1995
 pendidikan terakhir : S-1 Sastra Inggris
 alamat : Dukuhturi, Bumiayu, Brebes, 52273

b. Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan merupakan keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat.

c. Menyatakan lampiran

Dalam lamaran pekerjaan terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang sudah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja. Oleh karena itu, pelamar harus memenuhi lampiran yang diminta tersebut. Kemudian, di setiap rincian digunakan tanda baca titik koma (;) dan di akhir lampiran digunakan baca titik (.).

Contoh: fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi;
 fotokopi kartu tanda penduduk;
 pasfoto ukuran 3×4 dua lembar.

7. Penutup

Di dalam surat lamaran pekerjaan, isi penutup haruslah menunjukkan keantusiasan pelamar pekerjaan kepada instansi yang dituju.

Contoh:

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk dapat menjadi bagian dari perusahaan

8. Salam penutup

Jika di awal ada salam pembuka, tentulah diakhiri salam penutup. Sebagai surat lamaran, salam penutup menjadi sangat penting. Salam penutup sebagai bentuk etika, sopan santun, dan penghormatan.

Contoh: Hormat saya,

9. Tanda tangan dan nama terang

Tanda tangan ini biasanya berada di pojok kanan bawah surat, lalu di bawahnya ditulis nama lengkap.

Contoh: Hormat saya,

(Ttd)

Nitriana Safitri

Kegiatan

1

Mengidentifikasi Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Baca dan cermatilah surat lamaran pekerjaan di bawah ini!

Medan, 1 Maret 2013

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth. Kepala Sekolah Islam Al-Ulum Terpadu Medan
di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data pribadi saya sebagai berikut.

Nama	: Mesriana, S.Pd.
Tempat/Tanggal lahir	: Sidomulyo, 05 Desember 1989
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S-1 Sarjana Pendidikan Bahasa Indonesia
Alamat	: Jalan Pancing, Gang Pertama Nomor 48, Medan
Nomor HP	: 081396984240/085260684889

Berdasarkan keterangan di atas, saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin sekarang ini. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

1. fotokopi KTP 1 lembar;
2. pasfoto 3 x 4 sebanyak 1 lembar;
3. akta VI 1 lembar;
4. ijazah 1 lembar;
5. transkrip nilai 1 lembar;
6. daftar riwayat hidup 1 lembar.

Demikian surat lamaran ini saya buat sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

 Mesriana, S.Pd.

(Sumber: <http://contohsuratlamaranpekerjaan001.blogspot.co.id/>)

Setelah selesai membaca, identifikasi sistematisa dan isi surat lamaran pekerjaan. Untuk mempermudah penggerjaanmu, lihatlah tabel di bawah ini. Kerjakan pada lembar terpisah atau pada buku kerja.

Nomor	Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Jawaban
1.	Tempat dan tanggal pembuatan surat
2.	Lampiran dan hal
3.	Alamat surat
4.	Salam pembuka
5.	Alinea pembuka
6.	Isi
7.	Penutup
8.	Salam penutup
9.	Tanda tangan dan nama terang

Kegiatan 1

Menyimpulkan Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Setelah dapat mengidentifikasi sistematika dan unsur-unsur isi dalam surat lamaran pekerjaan, simpulkan sistematika dan unsur-unsur isi surat

lamaran pekerjaan. Untuk membantu kalian dalam menyimpulkan, ikutilah format pengerjaan berikut ini!

Nomor	Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Simpulan
1.	Tempat dan tanggal pembuatan surat
2.	Lampiran dan hal
3.	Alamat surat
4.	Salam pembuka
5.	Alinea pembuka
6.	Isi
7.	Penutup
8.	Tanda tangan dan nama terang

D. Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan



Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

- (1) menentukan isi, sistematika, dan kebahasaan surat lamaran pekerjaan; dan
- (2) menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.

Pada pembahasan sebelumnya, kamu telah belajar mengidentifikasi sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan. Selain itu, kamu juga sudah mempelajari unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Menyusun atau menulis surat lamaran pekerjaan sebenarnya tidak sulit. Apabila akan menulis surat lamaran pekerjaan sebaiknya sesuaikan dengan perusahaan/instansi yang dituju. Surat lamaran pekerjaan juga disesuaikan dengan sistematika penulisannya. Oleh karena itu, perbanyaklah referensi untuk mempermudah dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

Berikut ini disajikan tips dalam membuat surat lamaran pekerjaan.

1. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
2. Menulis dengan susunan format rapi.
3. Melengkapi data sesuai dengan keperluan.
4. Melampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

Kegiatan

1

Menentukan Isi, Sistematika, dan Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Dalam kegiatan ini, kamu diminta untuk menentukan isi, sistematika, dan kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Perhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan yang sudah kamu pelajari pada sub subbab sebelumnya. Berilah tanda panah pada tabel berikut ini sesuai dengan sistematika surat lamaran pekerjaan.

Nomor	Surat Lamaran Pekerjaan	Sistematika
1	Semarang, 12 November 2008	Isi
2	Hal : Lamaran kerja Lampiran : satu bundel	Alamat surat
3	Yth. Kepala Bagian Personalia PT Pura Barutama Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 122, Kudus	Alinea pembuka
4	Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini saya,	Tempat dan tanggal pembuatan surat

5	<p>nama : Ulia Handayani; tempat, tanggal lahir : Semarang, 24 April 1983;</p> <p>alamat : Jalan Beruang Dalam VII/27 Semarang;</p> <p>pendidikan terakhir : Strata 1 Jurusan Teknik Kimia.</p>	Lampiran dan Hal
6	<p>dengan ini mengajukan lamaran kerja ke perusahaan yang Bapak/ Ibu pimpin untuk bisa ditempatkan sesuai dengan kualifikasi pendidikan saya.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan bersama surat ini, saya lampirkan:</p> <p>fotokopi ijazah terakhir;</p> <p>pas foto ukuran 4×6;</p> <p>daftar riwayat hidup;</p> <p>SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);</p> <p>fotokopi KTP;</p> <p>fotokopi sertifikat pelatihan bahasa Inggris; dan</p> <p>fotokopi sertifikat pelatihan komputer.</p>	Penutup
7	Demikian surat lamaran kerja ini, atas perhatian Bapak/Ibu, saya sampaikan ucapan terima kasih.	Tanda tangan dan nama terang
8	Hormat saya,  Ulia Handayani	Salam pembuka

Berdasarkan penjabaran pada subbab sebelumnya, tentukanlah isi surat lamaran dan temukan ciri-ciri kebahasaan surat lamaran pekerjaan pada teks berikut ini!

Semarang, 12 November 2008

Hal : Lamaran kerja

Lampiran : satu benda

Yth. Pemasang Iklan
di Harian *Suara Merdeka*
d.a. PO BOX 2234 SMG

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan di harian *Suara Merdeka*, hari Senin tanggal 10 November 2009, dengan ini saya,

nama : Ulia Handayani;
tempat, tanggal lahir : Semarang, 24 April 1983;
alamat : Jalan Beruang Dalam VII/27 Semarang;
pendidikan terakhir : Strata 1 Jurusan Teknik Kimia.

mengajukan lamaran kerja ke perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk bisa ditempatkan pada staf manajer teknik.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan:

1. fotokopi ijazah terakhir;
2. pasfoto ukuran 4x6;
3. daftar riwayat hidup;
4. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
5. fotokopi KTP;
6. fotokopi sertifikat pelatihan bahasa Inggris; dan
7. fotokopi sertifikat pelatihan komputer.

Demikian surat lamaran kerja ini dibuat, atas perhatian Bapak/Ibu, saya sampaikan ucapan terima kasih.

Hormat saya,

Ulia Handayani

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Ulia Handayani

Tempat, tanggal lahir : Semarang 24 April 1983

Alamat : Jalan Beruang Dalam VII/27 Semarang

Riwayat Pendidikan

1. Sekolah dasar : SD Hj. Isriati Semarang, Lulus tahun 1991
 2. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama : SMP Negeri 2 Semarang, Lulus tahun 1994
 3. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas : SMA Negeri 3 Semarang, Lulus tahun 1997
 4. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang Lulus tahun 2002

(Sumber: <https://solehamin.wordpress.com>)

Catatlah hasil identifikasi terhadap isi dan kaidah kebahasaan surat lamaran pekerjaan dalam tabel berikut!

Kegiatan 2

Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan dengan Memperhatikan Isi, Sistematika, dan Kebahasaan

Setelah mempelajari sistematika, isi, kebahasaan surat lamaran pekerjaan, buatlah surat lamaran pekerjaan! Kamu boleh membuat surat lamaran pekerjaan dengan memilih berbagai sumber.

Surat lamaran pekerjaan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. Melaporkan Kegiatan Membaca Buku



Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

- (1) menemukan butir-butir penting dari buku nonfiksi (buku pengayaan) dan nilai-nilai dari buku fiksi yang dibaca; dan
- (2) melaporkan kegiatan membaca buku dalam bentuk rekaman tertulis dalam buku laporan membaca.

Pernahkah kamu membaca buku-buku ilmu pengetahuan, selain buku teks pelajaran? Setelah kamu membacanya, bagaimana tanggapanmu mengenai isi buku tersebut? Pada pelajaran ini kamu akan belajar bagaimana melaporkan buku yang dibaca. Buku tersebut adalah buku nonfiksi, berupa buku pengayaan. Untuk dapat melaporkannya, kamu harus membaca dan memahami isi yang terkandung di dalam buku.

Kegiatan

1

Menemukan Butir-Butir Penting dari Buku Nonfiksi (Buku Pengayaan) dan Nilai-Nilai dari Buku Fiksi yang Dibaca

Kegiatan membaca sangat berguna. Dari kegiatan membaca, kita memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, atau informasi berharga. Banyak sumber bacaan yang dapat kamu baca. Namun, saat ini kamu belajar dari

membaca buku nonfiksi. Salah satu jenis buku nonfiksi adalah buku-buku pengayaan. Buku-buku ini akan memperkaya pengetahuan, keterampilan, dan sikapmu.

Marilah mempersiapkan kegiatan membaca buku nonfiksi sebagai proyek membaca minggu ini. Buku tersebut harus kamu selesaikan dalam seminggu. Oleh karena itu, biasakan membawa buku tersebut ke mana pun kamu bepergian. Sempatkanlah untuk membaca.

Proyek membaca ini dilaporkan secara mandiri. Langkah-langkah berikut dapat kamu jadikan sebagai panduan.

1. Carilah buku nonfiksi (buku pengayaan) di perpustakaan atau di toko buku. Buku yang kamu baca bukan buku teks pelajaran. Bacalah buku tersebut selama satu minggu.
2. Jika kamu memiliki uang, pergilah ke toko buku. Carilah buku nonfiksi yang dapat kamu miliki untuk dibaca.
3. Siapkan untuk membaca. Siapkan buku tulis dan alat tulis untuk melaporkan kegiatan membaca minggu ini.
4. Tuliskanlah judul buku, nama penulis, penerbit, tahun terbit, dan kota terbit.
5. Amatilah daftar isi buku tersebut. Bacalah sekilas daftar isinya, lalu tuliskanlah ada berapa bab isi buku tersebut.
6. Sebelum membaca secara menyeluruh, berdasarkan daftar isi buku, susun pertanyaan yang mungkin akan kamu dapatkan dari isi buku. Pada buku laporan membaca, tuliskanlah pertanyaan-pertanyaan yang ingin didapatkan jawabannya dari membaca buku.
7. Mulailah membaca. Jika buku itu milikmu, tandailah butir-butir penting dari setiap subbab yang dibaca. Jika buku itu milik perpustakaan, setiap kamu membaca butir-butir penting, tuliskanlah pada buku laporan membaca.
8. Pada setiap akhir akan memulai membaca, tuliskan terlebih dahulu hari, tanggal, dan waktu membaca agar kegiatanmu terdata.
9. Lakukanlah kegiatan membaca buku tersebut selama satu minggu.
10. Jika sudah selesai membaca buku, susunlah laporan kegiatan tersebut dalam buku rekaman tertulis kegiatan membaca. Untuk membantu melaporkan kegiatan membaca, berikut ini contoh format yang dapat kamu buat.

Kegiatan

2

Melaporkan Kegiatan Membaca Buku

Laporan Kegiatan Membaca Buku

Judul Buku :

Pengarang :

Penerbit :

Kota Terbit :

Kegiatan Prabaca

Nomor	Pertanyaan Sebelum Membaca Buku
1.	
2.	
dst	

Kegiatan Pascabaca

Nomor	Bab/Subbab/ Bagian	Butir-Butir Penting/Menarik
1.	I/Pendahuluan	
2.	I/Pengertian	
...	... dst....	

Dilaporkan oleh :

Kelas :

Rangkuman

1. Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Hal yang perlu dikemukakan di dalam surat lamaran adalah identitas diri, jasa yang dapat diberikan, pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman (kualifikasi).
2. Menurut jenis pembuatannya surat lamaran pekerjaan terbagi menjadi dua, yaitu:
 - a. surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*); dan
 - b. surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup.
3. Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan.
 - a. Gunakan bahasa yang baik dan benar.
 - b. Gunakan kata-kata yang sopan.
 - c. Gunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
 - d. Jaga agar tulisan bersih, mudah dibaca, sesuai dengan kaidah ejaan.
 - e. Lengkapi bagian-bagian surat (hal, tempat/tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang).
4. Sistematika surat lamaran kerja
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
 - b. Lampiran dan perihal
 - c. Alamat surat
 - d. Salam pembuka
 - e. Alinea pembuka
 - f. Isi
 - g. Penutup
 - h. Salam penutup
 - i. Tanda tangan dan nama terang
5. Berikut ini hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat lamaran pekerjaan.
 - a. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
 - b. Format penulisan tersusun rapi dengan bahasa yang jelas.
 - c. Surat lamaran kerja hendaknya ditulis secara manual atau ditulis tangan.
 - d. Lengkapi dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan tempat melamar kerja.
 - e. Lampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.