



# HANDOUT

## SURAT LAMARAN PEKERJAAN



Oleh  
**SITI ZULAIKHAH**

A. **KOMPETENSI  
DASAR**

KD.3.2. Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan

KD.4.2. Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

B. **INDIKATOR**

3.2.1. Mendata ciri kebahasaan surat lamaran pekerjaan

3.2.2. Memahami unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan

3.2.3. Mengidentifikasi penulisan surat lamaran pekerjaan sesuai kaidah penulisan EYD

4.2.1. Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.

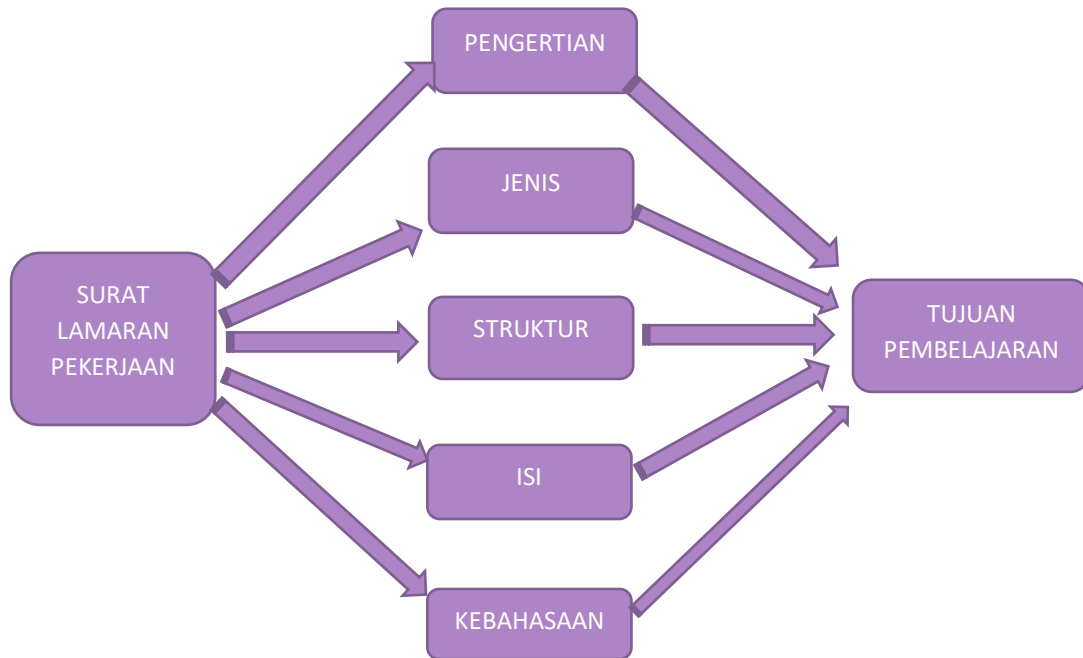
4.2.2. Mempresentasikan, menanggapi, dan merevisi surat lamaran pekerjaan yang telah disusun

C. **TUJUAN  
PEMBELAJARAN**

1. Memahami unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan dengan kritis dan kreatif.
2. Mengidentifikasi penulisan surat lamaran pekerjaan sesuai kaidah penulisan EYD dengan bertanggung jawab.
3. Mengidentifikasi isi daftar riwayat hidup kritis dan bertanggung jawab.
4. Mendata ciri kebahasaan surat lamaran pekerjaan kreatif dan bertanggung jawab.
5. Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan dengan mandiri dan bertanggung jawab.
6. Mempresentasikan, menanggapi, dan merevisi surat lamaran pekerjaan yang telah disusun dengan komunikatif, kritis, dan penuh rasa syukur kepada Allah swt.

D.

PETA KONSEP



E.

URAIAN MATERI

### 1. 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 dapat juga diartikan sebagai surat permohonan dari calon karyawan kepada bagisn sumber daya manusia suatu perusahaan agar ia bisa diterima sebagai karyawan di tempat itu.

Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis tangan atau diketik. Adakalanya suatu perusahaan atau instansi tertentu mensyaratkan secara khusus agar surat lamaran yang dikirimkan pelamar ditulis tangan atau diketik. Kalaupun surat lamaran ditulis tangan, tulisan tersebut hendaknya jelas, mudah dibaca, dan rapi. Surat yang ditulis seperti ini akan memudahkan orang yang membacanya.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu bahasa yang digunakan. Bahasa yang digunakan dalam menulis surat

lamaran pekerjaan yaitu bahasa formal. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat pribadi untuk Lembaga resmi. Jadi, surat lamaran pekerjaan harus menggunakan bahasa formal.

## **2. FUNGSI SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

- a. Sebagai alat bukti tertulis pengajuan surat 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.
- b. Sebagai media atau 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.
- c. Sebagai bahan pertimbangan penerimaan pekerjaan  
Ini sudah dijelaskan diatas bahwa dengan hadirnya sebuah surat lamaran kerja dan berbagi informasi mengenai identitas diri, merupakan kebutuhan untuk melakukan sebuah pertimbangan bagi perusahaan menerima pelamar yang tepat mengisi pekerjaan yang kosong.

## **3. STRUKTUR SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

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.

Contoh tesis dalam surat lamaran

Saya yang betanda tangan di bawah ini,

nama : Dani Kurniawan  
tempat, tanggal lahir : Kebumen, 28 September 1996  
jenis kelamin : Laki-laki  
agama : Islam

pendidikan/jurusan : SMK Negeri 1 Kebumen, Program Keahlian Multimedia  
alamat : Jalan Gatotkoco Nomor 25 Kebumen  
nomor telepon/hp : 081267098007

dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu agar kiranya dapat diangkat menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin di bagian editing video.

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

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

- (1) daftar riwayat hidup;
- (2) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (3) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
- (4) Surat keterangan kesehatan;
- (5) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (6) fotokopi KTP;

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya agar Bapak/Ibu dapat mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

#### **4. JENIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

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

- a. Surat lamaran pekerjaan yang digabung dengan riwayat hidup (curriculum vitae).

Dalam cara ini, riwayat hidup termasuk isi surat karena isinya berupa gabungan, cara ini disebut model gabungan.

Contoh:

Bojonegoro, 28 Juli 2016

Yth

HRD Manager PT MITRA USAHA  
Jl. Hasanudin No. 13 Subang

Hal : Lamaran Kerja

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari media cetak, koran Indo mengenai lowongan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Melalui surat ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin guna mengisi posisi yang di butuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Umi Ulfatul Maghfiroh  
Tempat/Tanggal Lahir : Bojonegoro, 17 Februari 2000  
Jenis kelamin : Perempuan  
Alamat : Kec.Baureno Kab.Bojonegoro  
Telepon : 085765467588

Pendidikan :

Tahun 2011 lulus MI Islamiyah Bumiayu

Tahun 2014 lulus MTs Islamiyah Tulungagung

Tahun 2017 lulus SMKN 1 Baureno Teknik Komputer Jaringan  
Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut :

1. Pas photo terbaru
2. Foto copy KTP
3. Daftar riwayat hidup
4. Foto copy Ijazah terakhir
5. Foto copy SKHUN
6. Foto copy sertifikat Kompetensi
7. Foto copy sertifikat PKL
8. Foto copy surat keterangan Referensi

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya serta kebijaksanaan Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Umi Ulfatul Maghfiroh

b. Surat lamaran yang dipisah dari daftar riwayat hidup.

Dalam car aini, daftar Riwayat hidup merupakan lampiran, car aini disebut model terpisah. Dalam praktik penulisan surat lamaran pekerjaan, 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.

Contoh:

Bojonegoro, 28 Juli 2016

Kepada Yth  
HRD Manager PT maspion  
Jl. Hasanudin No. 13 Subang

Perihal : Lamaran Kerja

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari media cetak, koran Indo mengenai lowongan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Melalui surat ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin guna mengisi posisi yang di butuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lucky Hasanudin  
Tempat/Tanggal Lahir : Sumedang, 13 Juni 1989  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Pendidikan : SMK Rekayasa Perangkat Lunak  
Alamat : Jl. Cilencang No. 06 RT/RW 06/13  
Telepon : 08976543212

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

1. Pas photo
2. Foto copy KTP
3. Daftar riwayat hidup
4. Foto copy Ijazah terakhir
5. Foto copy SKHUN
6. Foto copy sertifikat Kompetensi
7. Foto copy sertifikat PKL
8. Foto copy surat keterangan Referensi

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya serta kebijaksanaan Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

## 5. SISTEMATIKA DAN ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Secara umum bagian surat lamaran dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu bagian surat kelompok pertama, bagian surat kelompok kedua, dan bagian surat kelompok ketiga.

### a. Bagian surat kelompok pertama, terdiri dari:

#### 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

#### 2) Lampiran dan hal

- Kata “lampiran” dan “hal” tidak disingkat seperti lamp.
- Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.  
Contoh : Lampiran : Empat lembar  
Hal : Pemberitahuan

#### 3) Alamat surat

- Tidak menggunakan kata “Kepada”.
- Alamat disarankan tidak lebih dari tiga baris.
- Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti Bapak atau Ibu.
- Tulisan “Jalan” pada alamat tidak boleh disingkat.
- Tidak menggunakan titik di masing-masing akhir barisnya.  
Contoh: Yth. Manager Prima Abadi Jaya  
Jalan M. Marzuki Nomor 6, Kuwarasan  
Kebumen

### b. Bagian surat kelompok kedua terdiri atas:

#### 1) Salam pembuka

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

Contoh:

Dengan hormat,

Berdasarkan ....

#### 2) Pembuka surat (kalimat/ paragraf pembuka surat)

Paragraf 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). Surat lamaran ditulis berdasarkan sumber informasi di media massa, informasi dari seseorang, pengumuman, permintaan suatu instansi,



atau inisiatif sendiri. Berikut ini contoh penulisan pada paragraf pembuka untuk masing-masing sumber informasi tersebut.

- Iklan

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

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

- Informasi seseorang

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

- Pengumuman resmi dari instansi

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

- Permohonan instansi kepada sekolah

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

- Inisiatif sendiri

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

### 3) Identitas pelamar

Identitas berisi keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, Pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai kebutuhan. Di dalam menuliskan keterangan tersebut, huruf awal kata digunakan huruf kecil.

Contoh:

nama : Dian Novitasari  
tempat tanggal lahir : Kebumen, 19 September 1995  
pendidikan terkahir : SMK Program Keahlian Tata Boga  
alamat : Jalan Gatotkaca 23 Kebumen

### 4) Isi surat

Berisi maksud pelamar mengirim lamaran pekerjaan

Contoh:

mengajukan lamaran kerja sebagai Sekretaris di PT Isaku Iki.

mengajukan lamaran untuk posisi yang Bapak/Ibu tawarkan tersebut.

5) Ekspresi promosi

Berisi pernyataan semua pengetahuan dan keterampilan, baik yang diperoleh lewat Pendidikan, pelatihan, atau bahkan bersifat otodidak sangat perlu diungkapkan. Tulis pula pengalaman-pengalaman yang menunjang serta karakteristik pribadi yang menonjol sesuai bidang kerja yang akan dimasuki. Bagian inilah yang biasanya menjadi focus perhatian utama bagi tim seleksi.

Contoh:

Saya adalah lulusan D3 ASMI Desantos tahun 2017. Saya mampu berbahasa Inggris lisan dan tulisan, selain itu saya dapat mengoperasikan software Word, Excel, dan Access.

6) Hal yang dilampirkan

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

Contoh:

Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi;

Fotokopi kartu tanda penduduk;

Pasfoto ukuran 3 x 4 dua lembar.

7) Penutup

Di dalam surat lamaran pekerjaan, isi penutup haruslah meunjukkan 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, maka di akhir harus ada salam penutup. Salam pembuka dan salam penutup harus konsisten. Salam penutup dalam surat lamaran pekerjaan sangat penting. Salam penutup sebagai bentuk etika, sopan santun, dan penghormatan.

Contoh:

Salam pembuka "Dengan hormat," maka salam penutup "Hormat saya,".

### **c. Bagian surat kelompok ketiga**

#### 1) Tanda tangan

Tanda tangan biasanya berada di pojok kanan bawah surat, tanda tangan bukan paraf.

#### 2) Nama terang pelamar

Letaknya di bawah tanda tangan

Contoh:

Hormat saya,

(tt)

Dani Arfiandani

## **6. Kaidah Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan terkait dengan bahasa yang digunakan yaitu sebagai berikut.

- a. Menggunakan bentuk surat yang standar.
- b. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- c. Menggunakan kata-kata yang sopan.
- d. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
- e. Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai dengan kaidah ejaan.
- f. 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).

## **7. Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan**

Menulis atau menyusun surat lamaran pekerjaan harus disesuaikan dengan perusahaan atau instansi yang dituju serta mengikuti persyaratan penulisan ataupun format pengiriman yang ditentukan. Hal yang perlu diperhatikan dalam menulis atau menyusun surat lamaran pekerjaan sebagai berikut.

- a. Gunakan bahasa yang baik dan benar.  
Pergunakan bahasa yang formal karena surat lamaran kerja ini termasuk surat resmi jangan menggunakan bahasa yang tidak patut dalam pembuatan surat resmi.
- b. 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.

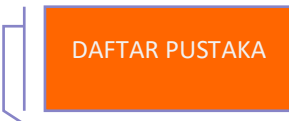
- c. Tulislah secara manual menggunakan tangan.  
Penulisan surat lamaran kerja secara manual lebih disukai suatu perusahaan karena melalui tulisan tangan bisa dinilai bagaimana pribadi seseorang.
- d. Perhatikan kebersihan suatu surat lamaran kerja.  
Jangan sampai ada coretan atau bekas penghapus dalam surat lamaran kerja, jika salah menulis lebih baik tulis ulang di kertas baru, jangan menggunakan stipo untuk menghapus.
- e. Isi secara jelas data diri dan suatu informasi yang informasi tentang diri anda  
Sertakan lampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti daftar riwayat hidup, fotocopy identitas diri serta dokumen-dokumen lain yang menjadi persyaratan.
- f. Jika anda mempunyai sertifikat pendukung yang bisa menambah nilai plus untuk diri anda jangan ragu untuk dapat melampirkannya.

F.



1. Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Hal yang perlu dikemukakan di dalam surat lamaran yaitu 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)
  - b. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup
3. Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu:
  - 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
  - f. Isi
  - g. Penutup
  - h. Salam penutup
  - i. Tanda tangan dan nama terang
5. 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 pelamar kerja
  - e. Lampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

G.  DAFTAR PUSTAKA

Indah C., 2019. *Modul Bahasa Indonesia untuk SMK Kelas XII Semester Gasal*. Karanganyar: CV Gema Usaha.

Maskuru, dkk. 2019. *Bahasa Indonesia XII*. Yogyakarta: LP2IP

Merdeka. 2017. *9 Langkah Cara Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif agar Mudah Diterima*. Dari <https://www.google.co.id/amp/m.merdeka.com/amp/gaya/9-langkah-cara-membuat-surat-lamaran-kerja-yang-efektif-agar-mudah-diterima.html>