

Advertisements

**Materi Bahasa Indonesia Kelas 12 Bab 1 Membuat Surat lamaran Pekerjaan** | 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.

Daftar Isi

- [1 Sistematika Membuat Surat Lamaran Pekerjaan](#)
- [2 Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan](#)
- [3 Contoh Surat lamaran Pekerjaan:](#)
- [4 Penjelasan Surat Lamaran](#)
- [5 Memformulasikan Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan](#)
- [6 Menyajikan Simpulan Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Pekerjaan](#)
- [7 Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan](#)
- [8 Melaporkan Kegiatan Membaca Buku](#)

## **Sistematika Membuat Surat Lamaran Pekerjaan**



Photo by Anete Lusina on [Pexels.com](https://www.pexels.com)

## **Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan**

### **Contoh Surat lamaran Pekerjaan:**

---

Jakarta, 4 November

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 : Islam;

Agama : S-1 Akuntansi;

Pendidikan/jurusan : Jalan Kramat Jati Nomor 25, Jakarta;

Pusat nomor telepon/HP : 082334676345

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. fotocopy ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir masing-masing 1 (satu) lembar;
2. pasfoto ukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar
3. fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK.I) yang telah dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar;
4. surat keterangan kesehatan;
5. surat keterangan kelakuan baik;\

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mmpertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Firdaus

---

## Penjelasan Surat Lamaran

Berdasarkan jenis pembuatannya, surat lamaran pekerjaan dapat dikelompokan 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.

## **Memformulasikan Unsur Kebahasaan 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 pengantar yang jelas, singkat, padat, informative, dan tepat sasaran.
4. Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai kaidah ejaan.
5. 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).

Berikut ini sumber informasi terkait lamaran pekerjaan tersebut bisa didapatkan dari:

1. Iklan
2. Informasi seseorang
3. Pengumuman resmi dari instansi yang membutuhkan tenaga
4. Permohonan instansi pada sekolah
5. Inisiatif sendiri

## **Menyajikan Simpulan Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Pekerjaan**

Berikut komponen sistematika surat lamaran pekerjaan:

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

## Menyusun 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.

## Melaporkan Kegiatan Membaca Buku

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 nonfiksi.

Jenis buku nonfiksi adalah buku-buku pengayaan. Buku-buku ini akan memperkaya pengetahuan, keterampilan, dan sikapmu. 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.
2. Jika kamu memiliki uang, pergilah ke toko buku.
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 tuliskan, 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.
7. Mulailah membaca.
8. Pada setiap mulai membaca, tuliskan dahulu hari, tanggal, dan waktu membaca.
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 buku.

**Daftar Pustaka :**

Maman Suryaman, Suherli, dan Istiqomah. 2018. Bahasa Indonesia Kelas XII SMA/MA/SMK/MAK. Jakarta : Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud

**Ringkasan Lanjutan:**

1. [Menikmati Cerita Sejarah](#)
2. [Memahami Isu Terkini Lewat Editorial](#)
3. [Menikmati Novel](#)
4. [Menyajikan Gagasan Melalui Artikel](#)