

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

Mengidentifikasi Isi Surat Lamaran Pekerjaan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul pada kegiatan pembelajaran 1 ini diharapkan kalian dapat mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan dengan kritis, cermat, dan bertanggung jawab agar kalian memiliki pemahaman tentang isi surat lamaran pekerjaan yang benar.

B. Uraian Materi

Tak terasa kalian sudah berada di penghujung kelas, kalian baru saja naik ke kelas dua belas. Pasti di antara kalian sudah memiliki rencana setelah lulus sekolah nanti. Mungkin, di antara kalian ada yang berkeinginan untuk langsung bekerja. Nah, apa saja persiapannya? Bagaimana caranya agar kalian dapat pekerjaan sesuai dengan keinginan dan keahlian kalian.

Ya, modul ini akan membantu kalian untuk mempersiapkan diri untuk sampai ke dunia pekerjaan.

1. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Cermati contoh berikut ini!

Medan, 18 April 2018

Yth. General Manager PT Simalem Jaya
Jalan Ujung Batu Rokan No. 30 Medan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan lowongan pekerjaan di surat kabar Medan Bisnis, pada tanggal 16 April 2018 yang menyatakan bahwa PT Simalem Jaya sedang membutuhkan karyawan untuk mengisi posisi Akuntan, *Manager Marketing*, dan Teknisi. Oleh karena itu, melalui surat ini saya mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan Bapak/Ibu pimpin untuk mengisi posisi Akuntan. Di bawah ini adalah identitas diri saya:

nama	:	Ginting Karo Rajasama
jeniskelamin	:	Laki - Laki
tempat, tanggal lahir	:	Bandar Lampung, 1 Januari 1993

pendidikan terakhir : Sarjana Ekonomi Universitas Medan Area
alamat : Jalan Medan Utara Medan No. 65 Sumatera
Utara

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan, bersama dengan surat lamaran ini saya melampirkan:

1. pas foto terbaru 3 X 4, 2 lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi Ijazah S1 dan transkrip nilai;
4. fotokopi sertifikat kursus/pelatihan;
5. surat berkelakuan baik dari kepolisian;
6. riwayat hidup;
7. surat pengalaman kerja.

Demikianlah surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Saya berharap untuk dapat diberikan kesempatan wawancara di waktu dan tempat yang Bapak/Ibu tentukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Ttd
Ginting Karo Rajasama

Dari contoh yang telah disampaikan dapatkah kalian menemukan pengertian surat lamaran pekerjaan? Ya kalian benar. Surat lamaran pekerjaan adalah 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 bisa juga diartikan dengan suatu surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan supaya karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan.

Surat lamaran pekerjaan ini bersifat pribadi dan formal ataupun resmi. Pribadi karena surat tersebut dibuat oleh seseorang, dan formal atau resmi karena menggunakan bahasa resmi. Surat lamaran pekerjaan bertujuan untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu sesuai pada iklan yang ditawarkan. Surat tersebut dibuat oleh individu ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dipenuhinya pekerjaan yang diinginkan. Surat lamaran pekerjaan juga bisa dikategorikan surat penjualan yang berhubungan dengan bagaimana pelamar menjual segala potensi diri kepada lembaga yang menyediakan lowongan pekerjaan.

Dalam menyusunnya, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan suatu sumber lamaran tersebut di alinea atau paragraf pembuka. Apabila lamaran itu tidak

berdasarkan pada suatu sumber, tentu saja tidak diperlukan peenyebutan sumber pada alinea pembuka.

2. Jenis-jenis Surat Lamaran

Setelah mengetahui pengertian surat lamaran pekerjaan kalian lebih mendalami lagi tentang jenis-jenisnya.

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

- a. 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 modelgabungan.
- b. 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.

3. Unsur-unsur Surat Lamaran Pekerjaan

Setelah kalian bias menentukan jenis surat lamaran pekerjaan yang akan kalian buat, sebaiknya kalian mengetahui unsur-unsurnya, dengan memahami unsur-unsurnya kalian akan lebih memahami tentang surat lamaran pekerjaan. Unsur-unsur penting di dalam surat lamaran pekerjaan adalah:

- a. Tesis
Bagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis), yaitu bagian surat lamaran pekerjaan yang menyajikan pengantar surat pernyataan umum ini berfungsi sebagai informasi awal terkait dengan pekerjaan yang akan dilamar. Pada bagian Ini pelamar menyajikan informasi berupa salam pembuka, pembuka dan biodata.
- b. Argumentasi
Argumentasi adalah bagian surat lamaran pekerjaan yang menyajikan alasan bagi pemilik lowongan pekerjaan untuk menerima pelamar. Pada bagian ini pelamar menyajikan informasi berupa foto kopi ijazah, curikulum vitae, dan keterangan lain yang mendukung kompetensi pelamar.
- c. Penegasan
Bagian surat lamaran pekerjaan yang berfungsi sebagai penutup, seperti harapan pelamar, salam penutup dan nama dan tanda tangan.

4. Fungsi

Bagian yang satu ini merupakan bagian penting. Apa sebenarnya fungsi surat lamaran pekerjaan? Fungsi utama dari surat lamaran pekerjaan adalah sebagai tanda tertulis/resmi pengajuan permohonan pekerjaan, karena dengan hadirnya surat lamaran kerja berarti permohonan tersebut sifatnya resmi dan tentu akan langsung diterima sebagai permohonan dan pertimbangan dalam menerima pelamar tersebut.

- a. Sebagai 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.

b. Sebagai Bahan Pertimbangan

Ini sudah dijelaskan diatas bahwa dengan hadirnya sebuah surat lamaran kerja dan berbagai informasi mengenai identitas diri, merupakan kebutuhan untuk melakukan sebuah pertimbangan bagi perusahaan menerima pelamar yang tepat mengisi pekerjaan yang kosong.

c. Sebagai tanda tertulis / resmi pengajuan 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.

C. Rangkuman

1. Surat lamaran kerja adalah surat yang dikirim oleh seseorang kepada instansi untuk mencari pekerjaan.
2. Jenis-jenis surat lamaran pekerjaan
Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup dan surat yang dipisahkan dengan riwayat hidup.
3. Unsur-unsur surat lamaran pekerjaan adalah tesis, argumentasi dan penegasan.
4. Fungsi surat lamaran kerja sebagai alat komunikasi, bahan pertimbangan dan bukti melamar.

D. Penugasan Mandiri

Nah sekarang kalian sampai pada penugasan mandiri, semoga dengan kegiatan ini akan semakin memperdalam pemahaman kalian tentang surat lamaran pekerjaan. Silakan kalian mengerjakan dengan baik.

Cermatilah surat berikut!

Jakarta, 1 Agustus 2018

Yth. Pimpinan Personalia PT. Seputar Ilmu
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama	: Zian Sahara
tempat, Tanggal Lahir	: Bandung, 1 September 1988
jenis Kelamin	: Perempuan
status	: Belum Kawin
agama	: Islam
pendidikan/Jurusan	: S-1 Sistem Informatika
alamat	: Bandung, Jln Adinegoro no. 4
nomor Telepon/Hp	: 081204101105 (WA)

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

Sebagai bahan suatu pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini Saya lampirkan :

1. foto copy Ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi masing-masing 1 (satu) lembar
2. pas photo yang berukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar.
3. foto copy Kartu Pencari Kerjaya yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar.
4. surat keterangan kesehatan.
5. surat keterangan kelakuan baik.

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

Hormat saya,

Ttd

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul pada kegiatan pembelajaran 2 ini diharapkan kalian dapat mengidentifikasi dan mempresentasikan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca dengan disiplin, bertanggung jawab, jujur dan bekerja keras.

B. Uraian Materi

Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

- a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
- b. Lampiran dan Hal
- c. Alamat Surat
- d. Salam Pembuka
- e. Alinea Pembuka
- f. Isi
- g. Penutup
- h. Salam Penutup
- i. Tanda tangan dan nama terang

Secara umum, sistematika surat lamaran pekerjaan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. 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
- b. Lampiran dan Hal
Kata lampiran dan hal tidak disingkat dan angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.
Contoh Lampiran : Empat lembar
Hal : Pemberitahuan
- c. 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 Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin Nomor 02, Kalibata Jakarta

- d. Salam Pembuka
Setelah kata "Dengan hormat" digunakan tanda baca koma (,).

Contoh:

Denganhormat,
Berdasarkan...

- e. 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).

- f. Isi
Terdapat hal-hal sebagai berikut

- 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

- Maksud dan tujuan

Merupakan maksud dan tujuan merupakan alasan pelamar melamar pekerjaan.

- g. 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 tanda baca titik (.).

Contoh: fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi;
fotokopi kartu tanda penduduk;

- h. Penutup

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

Contoh:

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

i. 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,

j. 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

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 11 Mei 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : Tujuh Lembar

Yth. General Manager PT Urip Subur
Jalan Sleman No. 22 Yogyakarta

Dengan hormat,
Berdasarkan info lowongan pekerjaan yang dimuat di *website* PT Urip Subur, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Sugeng Laksono
jenis kelamin : Laki - Laki
tempat, tanggal lahir : Gunung Kidul, 9 Oktober 1995
pendidikan terakhir : Sarjana Komputer Universitas Gajah Mada
alamat asal : Jalan Gunung Kidul II, No. 41, Yogyakarta
nomor telepon/HP : 08765432121
mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi sebagai Teknisi Komputer. Saya mampu mengoperasikan komputer, *troubleshooting hardware*, *instalasi hardware* dan *software*, *microsoft word*, *excel* dan lain-lain.

Saya adalah seorang yang memiliki determinasi yang tinggi dan mampu bekerja dalam tekanan baik dalam kelompok atau individu. Saya memiliki pengalaman bekerja selama 3 tahun di perusahaan asing di Jakarta.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. fotokopi ijazah terakhir;
2. fotokopi KTP;
4. riwayat hidup;
5. pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;
6. sertifikat ketrampilan khusus;
7. surat pengalaman kerja.

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk dapat diterima di PT. Urip Subur. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,
Ttd
Sugeng Laksono, S.Kom

C. Rangkuman

1. Sistematika surat lamaran pekerjaan
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
 - b. Lampiran dan Hal
 - c. Alamat Surat
 - d. Salam pembuka
 - e. Alinea pembuka
 - f. Isi
 - g. Alinea penutup
 - h. Salam penutup
 - i. Tanda tangan dan nama terang

D. Penugasan Mandiri

1. Carilah surat lamaran pekerjaan, kemudian analisislah sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut!

No	Sistematika	Bukti
1.	Tempat dan tanggal surat	
2.	Lampiran dan perihal	
3.	Alamat surat	

4.	Salam Pembuka	
5.	Paragraf Pembuka	
6.	Paragraf Isi	
7.	Paragraf Penutup	
8.	Salam Penutup	
9.	Tanda Tangan dan Nama Terang	

E. Latihan Soal

1. Perhatikan surat lamaran pekerjaan ini

Depok, 25 Januari 2016

Yth. HRD
PT. Naafi Nusantara

Dengan hormat,
Sesuai dengan informasi yang saya terima tentang adanya lowongan kerja pada PT. Naafi Nusantara dari Koran Detikcom. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung dalam perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksud adalah bagian Staff Administrasi dengan kode (SA).

Berikut ini adalah biodata singkat saya:

Nama : Kuntoro Sujiwo
Tempat/tgl lahir : Blitar, 30 Mei 1989
Pendidikan terakhir : S1 – Manajemen
Alamat : Jl. Segar Cemerlang, Jakarta Selatan
Nomor Hp : 08129878xxxx

Dan saat ini saya merupakan fresh graduate yang memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan baik, ilmu komputer serta mampu bekerjasama dalam team.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto kopi Ijazah S1
3. Foto kopi transkrip nilai

4. Foto kopi sertifikat
5. Pas Foto terbaru

Tentunya saya sangat berharap untuk dapat diberikan kesempatan wawancara di perusahaan Bapak/Ibu untuk dapat menjelaskan secara rinci tentang potensi dan kemampuan yang saya miliki.

Demikian surat lamaran ini, saya ucapkan terimakasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Kuntoro Sujiwo

1. Bagaimana pendapat kalian tentang sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut?
2. Buatlah revisi terhadap sistematika yang kurang tepat pada surat lamaran pekerjaan tersebut!