

## KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

### Mengidentifikasi Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

#### A. Tujuan Pembelajaran

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

#### B. Uraian Materi

Tak terasa kalian tidak akan lama lagi menamatkan jenjang SMA, kalian sudah naik ke kelas dua belas. Pasti di antara kalian sudah memiliki rencana setelah lulus sekolah nanti. Diantara kalian ada yang memeruskan kuliah atau ada juga yang langsung mencari pekerjaan. Bagi kalian ada yang berkeinginan untuk langsung bekerja materi tentang unsur kebahasaan dalam menyusun surat lamaran pekerjaan sangatlah penting. Nah, apa saja persiapannya? Bagaimana caranya agar kalian dapat pekerjaan sesuai dengan keinginan dan keahlian dan kemampuan kalian?

Ya, modul ini akan membantu kalian untuk mempersiapkan diri untuk sampai ke dunia pekerjaan. Terutama membantu dalam menulis surat lamaran pekerjaan agar surat lamaran yang kalian ajukan benar.

#### 1. Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Sebelum membahas ketentuan-ketentuan surat lamaran pekerjaan yang sesuai dengan ketentuannya akan diberikan contoh surat lamaran pekerjaan yang sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut.

Perihal : Permohonan Bogor, 10 Oktober 2020  
Lampiran : Tujuh lembar

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

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan lowongan pekerjaan di surat kabar Media Kota, pada tanggal 3 Oktober 2020 yang menyatakan bahwa PT SaranaJaya 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. Berikut adalah identitas diri saya:

nama : Ria Ananta  
jenis kelamin : Laki – Laki  
tempat, tanggal lahir : Bogor, 1 Januari 1995  
pendidikan terakhir : Sarjana Akuntansi Universitas Indonesia  
alamat : Jalan Padjajaran No. 60 Bogor

nomor telepon/HP : 081231183211

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 dapat diterima di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian dan kebijakan Bapak/Ibu, saya menyampaikan terimakasih.

Hormat saya,

Ttd

Ria Ananta

Unsur kebahasaan pada surat lamaran pekerjaan adalah ketentuan yang harus diperhatikan dalam menulis surat lamaran pekerjaan, hal tersebut terkait dengan aturan dan ketentuan dalam penggunaan bahasa. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi:

a. Bentuk surat yang standar

Surat lamaran yang dibuat sudah menggunakan format standar. Format surat standar adalah bentuk surat yang biasa digunakan dalam surat formal atau surat resmi. Dalam surat lamaran pekerjaan dinyatakan secara jelas bahwa seseorang sedang melamar suatu pekerjaan atau posisi pada instansi atau perusahaan tertentu yang dilamar oleh pelamar.

b. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Surat lamaran pekerjaan harus menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (PUEBI). Dalam menulis surat lamaran pekerjaan, harus menggunakan bahasa dan kata-kata yang tidak bertele-tele, agar maksud yang ingin disampaikan jelas.

c. Menggunakan kata-kata sopan.

Kata-kata yang dipakai dalam surat lamaran kerja harus sopan, sederhana, dan ringkas, surat lamaran kerja tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau yang bersifat merendahkan martabat sendiri pelamar.

d. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.

Isi surat lamaran pekerjaan harus menggambarkan informasi tentang pelamar dan kemampuan kerja pelamar. Serta meyakinkan bahwa bidang atau posisi pekerjaan yang dilamar sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikan orang yang melamar.

e. Penyampaian maksud surat pada isi surat

Penggunaan kalimat yang jelas untuk melamar kerja, termasuk dalam menentukan jabatan yang diinginkan oleh pelamar menjadi hal yang sangat penting dalam menyusun surat lamaran pekerjaan.

f. Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup

Kalimat penutup berisi harapan dan permohonan kepada pimpinan institusi yang dilamarnya agar bisa diterima.

g. Menggunakan penulisan dan tanda baca

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).

## 2. Ketentuan Penulisan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

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, ketentuan penulisan 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 2020
- 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

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	: Dukuhhuri, Bumiayu, Brebes, 52273

b. 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 keantusiasan 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

### 3. Analisis Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan perlu dipahami dengan baik. Untuk mengasah kemampuanmu dalam memahami unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan, perhatikanlah analisis unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan berikut!

Cermati contoh surat lamaran pekerjaan berikut!

Makassar, 11 September 2020

Perihal : Permohonan Pekerjaan  
Lampiran : 6 lembar

Yth. HRD  
PT. Parlindo Sukses  
Jalan Daeng Tata 1 Makassar

Dengan hormat,  
Berdasarkan informasi yang dimuat dalam harian Fajar tertanggal 2 September 2020 tentang adanya lowongan pekerjaan sebagai tenaga Administrasi di PT. Luxindo, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Muh. Kamaruddin  
Tempat, Tanggal Lahir : Makassar, 30 Maret 1995  
Alamat : Jln. Veteran no 212 Makassar  
Pendidikan Terakhir : D3 Administrasi Perkantoran

Bermaksud mengajukan permohonan kerja pada posisi tersebut. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan beberapa dokumen pendukung berikut ini:

1. Daftar Riwayat Hidup;
2. Fotokopi Ijazah D3 Administrasi Perkantoran;
3. Fotokopi Transkrip Nilai;
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
5. Fotokopi Sertifikat Komputer;
6. Pas Foto 4×6 3 lembar.

Demikian surat permohonan kerja ini saya buat, atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Andi Muh. Kamaruddin

Dari contoh yang telah dipaparkan dapatkah kalian menjawab pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Misalmya: Apakah surat tersebut menggunakan bentuk yang standar? Apakah surat tersebut telah menggunakan bahasa yang baik dan benar? Apakah surat tersebut telah menyampaikan maksud surat pada isi surat? Ya kalian benar. Sejumlah pertanyaan tersebut adalah pertanyaan yang berkaitan dengan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Selengkapnya dapat dilihat pada analisis berikut!

Analisis unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut.

No.	Unsur-Unsur Kebahasaan	Penjelasan
1.	Bentuk surat yang standar	Surat lamaran yang dibuat sudah menggunakan format standar.
2.	Bahasa yang baik dan benar	Penulisan surat lamaran tersebut sudah menggunakan kaidah berbahasa yang baik seperti penulisan kalimat perincian masih menggunakan huruf kapital.
3.	Menggunakan bahasa yang sopan	Sudah menggunakan bahasa yang sopan.
3.	Kata pengantar jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran	Karena informasi lowongan bersumber dari media massa (Fajar), pelamar mencantumkan sumber di awal. Selanjutnya, pelamar mengajukan diri untuk mengisi lowongan tersebut.

4.	Penyampaian maksud surat pada isi surat	Sudah menggunakan kalimat yang jelas untuk melamar kerja. Sudah menyampaikan posisi/jabatan yang diinginkan.
5.	Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup	Sudah menunjukkan keantusiasan kepada instansi yang dituju.
6.	Menggunakan penulisan dan tanda baca	Sudah sesuai dengan ketentuan.
	a. Tempat dan tanggal pembuatan surat.	Sudah menggunakan tanda baca yang tepat karena tidak menggunakan titik.
	b. Lampiran dan perihal	Penulisannya tidak disingkat dan jumlah lampiran semestinya ditulis menggunakan huruf.
	c. Alamat surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak menggunakan Kepada,</li> <li>• Tidak lebih dari 3 baris,</li> <li>• Jabatan tidak disertai jenis kelamin (Bapak/ Ibu)</li> <li>• Tulisan Jalan tidak disingkat</li> <li>• Tidak menggunakan tanda titik diakhir alamat.</li> </ul>
	d. Salam pembuka	Setelan salam pembuka sudah menggunakan koma.
	e. Alinea pembuka	Sudah menggunakan bahasa sopan dan berisi pernyataan umum yang menggambarkan diri pelamar (tesis)
	f. Isi	Sudah sesuai dengan ketentuan
	g. Penutup	Pada penutup surat, seharusnya setelah kata <i>pimpinan</i> diikuti tanda baca koma (,)
	h. Salam penutup	Pada salam penutup sudah benar menggunakan tanda koma setelah Hormat saya,
	i. Tanda tangan dan nama terang	Sudah ada tanda tangan dan nama terang

## C. Rangkuman

1. Unsur kebahasaan surat
  - Bentuk surat yang standar.
  - Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
  - Menggunakan kata-kaya sopan.
  - Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
  - Penyampaian maksud surat pada isi surat.
  - Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup
  - Menggunakan penulisan dan tanda baca
2. Ketentuan penulisan dan tanda baca surat lamaran pekerjaan.
3. Analisis unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.

## 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!

Perihal : Permohonan  
Lampiran : 4 lembar

Jakarta, 1 Agustus 2020

Kepada :  
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 dilegalisir masing-masing 1 (satu) lembar
2. pas photo yang berukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar.



3. foto copy Kartu Pencari Kerjaya telah dilegalisir 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 banyak terima kasih.

Hormat saya,

Ttd

Zian Sahara

Analisis unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan tersebut dengan format berikut!

No.	Unsur-Unsur Kebahasaan	Penjelasan
1.	Bentuk surat yang standar	
2.	Bahasa yang baik dan benar	
3.	Kata pengantar jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran	
4.	Penyampaian maksud surat pada isi surat	
5.	Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup	
6.	Menggunakan penulisan dan tanda baca	
	j. Tempat dan tanggal pembuatan surat.	
	k. Lampiran dan perihal	
	l. Alamat surat	
	m. Salam pembuka	
	n. Alinea pembuka	
	o. Isi	
	p. Penutup	
	q. Salam penutup	
	r. Tanda tangan dan nama terang	

## KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

### Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan

#### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul pada kegiatan pembelajaran 2 ini diharapkan kalian dapat menulis surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan dengan kreatif, kritis, bertanggung jawab, jujur dan bekerja keras.

#### B. Uraian Materi

Setelah kalian mempelajari unsur kebahasaan sekarang kalian akan mempelajari bagaimana cara menulis surat lamaran pekerjaan. Menulis surat lamaran pekerjaan harus senantiasa memerhatikan isi, sistematika dan bahasanya.

##### 1. Dasar Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

Pada dasarnya, surat lamaran pekerjaan dibedakan dari berbagai sumber yang diperoleh oleh pamar. Rohmadi dan Rustamaji (2010: 4) menjelaskan bahwa surat lamaran pekerjaan dapat diajukan berdasarkan sumber-sumber berikut ini.

a. Iklan

Contoh

- Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian...tanggal...yang isinya menyatakan bahwa....
- Dalam harian...tanggal...saya membaca iklan yang menyatakan bahwa PT...membutuhkan.... Berkenaan dengan hal tersebut, saya....

b. Informasi seseorang

Contoh

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

c. Pengumuman resmi dari instansi yang membutuhkan tenaga

Contoh

- Berdasarkan pengumuman nomot...tanggal ....perusahaan..... membutuhkan karyawan..... Dengan ini saya....
- Berdasarkan pada pengumuman nomor:...tanggal...tentang penerimaan karyawan PT...maka yang bertanda tangan di bawah ini:....

d. Permohonan antarinstansi

Contoh

- Setelah mendapat informasi dari kepala sekolah tentang permohonan kerja....
- Setelah mendapat informasi dari Dekan.....tentang lowongan kerja di perusahaan.....

e. Inisiatif sendiri

Contoh

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

Perbedaan sumber penulisan surat berdampak pada bahasa yang digunakan. Variasi bahasa yang dapat dibuat seperti tampak pada uraian mengenai sumber penulisan surat lamaran pekerjaan.

## 2. Langkah-langkah Surat Lamaran Pekerjaan

Sebelum menulis sudah sewajarnya apabila mengikuti langkah-langkah dalam menyusun surat lamaran pekerjaan.

Langkah-langkah dalam menulis surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut:

a. Mempelajari sistematika surat lamaran pekerjaan.

Sistematika surat lamaran pekerjaan

- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Lampiran dan Hal
- Alamat Surat
- Salam Pembuka
- Alinea Pembuka
- Isi
- Penutup
- Salam Penutup
- Tanda tangan dan nama terang

b. Memperhatikan tampilan surat lamaran pekerjaan.

Perhatikan detail tampilan surat lamaran kerja, seperti:

- Panjang, jangan membuat surat lamaran kerja lebih dari satu halaman.
- Diketik atau tulis tangan
- Format dan margin halaman, gunakan single-spaced antar paragraf dan margin 1", serta atur dengan format rata kiri.
- Font, gunakan font umum dan tradisional seperti Times New Roman, Arial, atau Calibri dengan ukuran 10 sampai 12.

- c. Menulis surat lamaran pekerjaan
- d. Mengedit surat lamaran pekerjaan
- e. Merevisi surat lamaran pekerjaan

### 3. Menulis 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.

- a. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- b. Menulis dengan susunan format rapi.
- c. Melengkapi data sesuai dengan keperluan.
- d. Melampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan

Jakarta, 08 Oktober 2019

Yth. HRD PT Maju Bersama  
Jalan Pulo Mas, Pulo Gadung  
Jakarta Timur

Perihal : Lamaran Kerja  
Lampiran : lima lembar

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari internet di <https://www.lokerjakarta.id/jobs/lowongan-kerja-personal-assistant/> tentang adanya lowongan pekerjaan di pabrik tempat Bapak/Ibu pimpin. Maka melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar sebuah pekerjaan yang ada di perusahaan milik Bapak/Ibu pimpinan guna mengisi posisi personal assistant yang saat ini sedang dibutuhkan.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : \_\_\_\_\_  
tempat / tanggal lahir : \_\_\_\_\_  
jenis kelamin : \_\_\_\_\_  
pendidikan : \_\_\_\_\_  
alamat : \_\_\_\_\_  
telepon : \_\_\_\_\_

Sebagai kelengkapan saya cantumkan beberapa data pribadi saya yang sekiranya itu perlu sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan juga beberapa kelengkapan data diri sebagai berikut :

pas foto terbaru;  
fotokopi KTP;  
daftar riwayat hidup;  
fotokopi ijazah terakhir;  
fotokopi Sertifikat kursus

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan data yang sebenarnya, atas perhatian serta kebijaksanaan dari Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

\_\_\_\_\_

### **C. Rangkuman**

1. Dasar menulis surat lamaran pekerjaan
2. Langkah-langkah menulis surat lamaran pekerjaan
  - a. Mempelajari sistematika surat lamaran pekerjaan.
  - b. Memperhatikan tampilan surat lamaran pekerjaan.
  - c. Menulis surat lamaran pekerjaan
  - d. Mengedit surat lamaran pekerjaan
  - e. Merevisi surat lamaran pekerjaan
3. Menulis surat lamaran pekerjaan
  - b. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
  - c. Menulis dengan susunan format rapi.
  - d. Melengkapi data sesuai dengan keperluan.
  - e. Melampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja

### **D. Penugasan Mandiri**

Carilah iklan lowongan pekerjaan, kemudian buatlah surat lamaran pekerjaan tersebut!

Menulis surat lamaran pekerjaan

## E. Latihan Soal

Perhatikan iklan lamaran pekerjaan ini!

### Lowongan Kerja

Kami perusahaan **PT. SINAR ALAM PERMAI** unit Jambi, menerima lowongan kerja menjadi **SOPIR TRUCK TANKI CPO TYPE ENGKEL & TRONTON**

**Persyaratan:**

1. Surat Lamaran Kerja
2. Copy Ijazah Terakhir
3. Photo Warna 3x4 3lbr
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Copy KTP & KK
6. Copy SIM B1 Umum
7. Surat Keterangan Kelakuan Baik & Kesehatan Dari Dokter yang masih berlaku
8. Surat Keterangan Domisili dari RT & Camat
9. Surat Pengalaman Kerja

Surat lamaran diantar langsung ke bagian HRGA SAP Jambi, paling lambat 2 minggu setelah iklan ini terbit

Alamat:  
Jl. Pelabuhan Talang Duku – Simp. Kemingking Dalam  
Desa Muaro Jambi RT.03 Kabupaten Muaro Jambi  
Jambi – 36000

Tulislah surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan tersebut!