

# E-Modul



# BAHASA DAN SASTRA INDONESIA



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

## Kelas XII

# e-Modul

## Direktorat Pembinaan SMA



### **Penyusun :**

Ni Nyoman Suriadi, S.Pd, M.Pd  
SMA NEGERI 1 UBUD

### **Tim Pengembang :**

Anim Hadi Susanto, M.Pd  
Sukaryadi, S.Pd  
Dr. Siswanto, M.Pd  
Agus Wahyudi, S.Pd  
Andi Prabowo, M.Pd  
Heru Suseno, M.Pd  
Latif Zamroni, M.Pd  
Tri Rusdiono, S.Pd  
Suyudi Suhartono, S.Pd  
Langgeng Hadi P, ST  
I Nyoman Pasek, M.Pd  
Ismuji, S.Pd  
Titut Ariyanto, M.Pd

# e-Modul Direktorat Pembinaan SMA



## **SURAT**

# **LAMARAN PEKERJAAN**

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

---

# DAFTAR ISI

---

DAFTAR ISI

[PENDAHULUAN](#)

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

[Materi](#)

[Rangkuman](#)

[Tugas 1](#)

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

[Materi](#)

[Rangkuman](#)

[Tugas 2](#)

[UJI KOMPETENSI](#)

[DAFTAR PUSTAKA](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



**Gambar 1.1: Surat Lamaran Pekerjaan**  
([www.thebalance.com.html](http://www.thebalance.com.html))

# SURAT LAMARAN PEKERJAAN

previous

menu

next

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## PENDAHULUAN

Salam jumpa anak - anak yang Hebat, Generasi Indonesia Emas !

Semangat belajar, matahari telah terbit dan hari baru sudah terbuka lagi. Mulailah hari anda dengan penuh motivasi. Tataplah cermin dan yakinkan bahwa kamu siap untuk menghadapi semuanya dan berhasil hari ini



**Gambar 1.2: Pelamar dan pengangguran**

([www.pelajaran.co.id/2017/09/pengertian-jenis-jenis-penyebab-dampak-dan-cara-mengatasi-pengangguran.html](http://www.pelajaran.co.id/2017/09/pengertian-jenis-jenis-penyebab-dampak-dan-cara-mengatasi-pengangguran.html))

Apa yang anda pikirkan?

Surat lamaran yang kita kirim adalah proses awal yang menentukan dan terbukanya peluang apakah anda layak

atau tidak menjadi karyawan dari sebuah perusahaan tertentu, sehingga sebelum membuat surat lamaran pekerjaan ada baiknya anda mempelajari terlebih dahulu cara membuat surat lamaran kerja

Modul pembelajaran ini akan menyajikan materi surat lamaran pekerjaan dengan sub pokok bahasan definisi, isi, dan sistematika surat lamaran pekerjaan. Modul pembelajaran ini akan sangat membantu dan mempermudah siswa untuk belajar, karena penyajian materi pada modul ini berbeda dengan materi dalam LKS atau buku paket. Materi pada modul pembelajaran ini dilengkapi dengan gambar dan video motivasi, sehingga siswa lebih tertarik untuk belajar dan tidak membosankan. Adapun tujuannya, setelah mempelajari modul ini peserta didik diharapkan dapat mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan, dan dapat menyimpulkan sistematika, unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan

Kegiatan pembelajaran dengan menggunakan modul ini, kalian perlu memperhatikan petunjuk pada setiap pembahasan materi dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan termasuk waktu berdiskusi.

## **Kompetensi Dasar**

---

Setelah mempelajari modul pelajaran bahasa Indonesia dengan materi Surat lamaran Pekerjaan, Kompetensi dasar / KD yang harus kalian kuasai adalah :

- 3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
- 3.2 Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan
- 4.1 Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis.

### **Petunjuk penggunaan Modul**

---

Agar modul ini dapat digunakan secara maksimal maka kalian diharapkan melakukan langkah - langkah sebagai berikut :

1. Pelajarilah dan pahami peta konsep yang disajikan dalam setiap modul.
2. Pelajarilah dan pahami tujuan yang tercantum dalam setiap kegiatan pembelajaran.
3. Pelajarilah uraian materi secara sistematis dan mendalam dalam setiap kegiatan pembelajaran.
4. Lakukanlah uji kompetensi di setiap akhir kegiatan pembelajaran untuk mengetahui tingkat penguasaan materi.
5. Diskusikan secara kelompok dan atau dengan guru jika mengalami kesulitan dalam pemahaman materi.
6. Lanjutkan pada modul berikutnya jika sudah

mencapai ketuntasan yang diharapkan mendapatkan nilai 75.

---

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



**Gambar 1.2: CURRICULUM VITAE**  
([www.thebalance.com.html](http://www.thebalance.com.html))

## KEGIATAN PEMBELAJARAN I

previous

menu

next

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **A. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI 1**

---

- 3.1.1 Menyebutkan pengertian surat (surat lamaran pekerjaan) (C1)
- 3.1.2 Mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan. (C2)
- 3.1.3 Menentukan sistematika surat lamaran pekerjaan (C2)

## **B. TUJUAN PEMBELAJARAN 1**

---

Adapun tujuannya, setelah mempelajari modul ini peserta didik diharapkan :

1. Dapat mendefinisikan surat secara umum dan surat lamaran pekerjaan secara khusus.
2. Dapat mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan.
3. Dapat menentukan sistematika surat lamaran pekerjaan

## **C. SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

---

### **A. Pengertian surat secara umum**

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan,

permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja.

## **B. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran, pelamar meminta agar ia diberi pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan dapat juga diartikan sebagai surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan agar karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan. Surat lamaran pekerjaan biasanya bersifat formal atau resmi, misalnya surat untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu sesuai dengan iklan yang ditawarkan. 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.

## **C. Jenis-jenis Surat Lamaran Pekerjaan**

Menurut jenis pembuatannya surat lamaran pekerjaan terbagi menjadi dua, yaitu :

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 model gabungan.

2. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam cara ini riwayat hidup merupakan lampiran dan cara ini disebut model terpisah.

Dalam praktek pemakaian yang banyak dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, dan model ini lebih digemari

#### **D. Sumber-Sumber Lamaran Pekerjaan**

1. Sumber lowongan pekerjaan tanpa sumber tertentu
2. Sumber lowongan pekerjaan dari media tertentu
3. Sumber lowongan pekerjaan dari referensi pihak tertentu

# Andakah yang Kami Cari?

Garuda Indonesia semakin mengembangkan melalui berbagai perubahan yang telah dilakukan selama ini. Seiring perubahan tersebut, kami membuka kesempatan bagi Anda untuk bergabung menjadi Pramugari Garuda Indonesia

## **Kriteria :**

Wanita, Warga Negara Indonesia  
Belum menikah  
Tinggi badan min. 152cm  
Berat badan proporsional, tidak berkacamata  
Sehat jasmani dan rohani

## **Pendaftaran dilakukan secara online di website e-Recruitment Garuda Indonesia :**

<http://career.garuda-indonesia.com>  
Pendaftaran ditutup pada tanggal 25 Februari 2011 pukul 21.00 WIB

## **Seleksi Tahap 1 :**

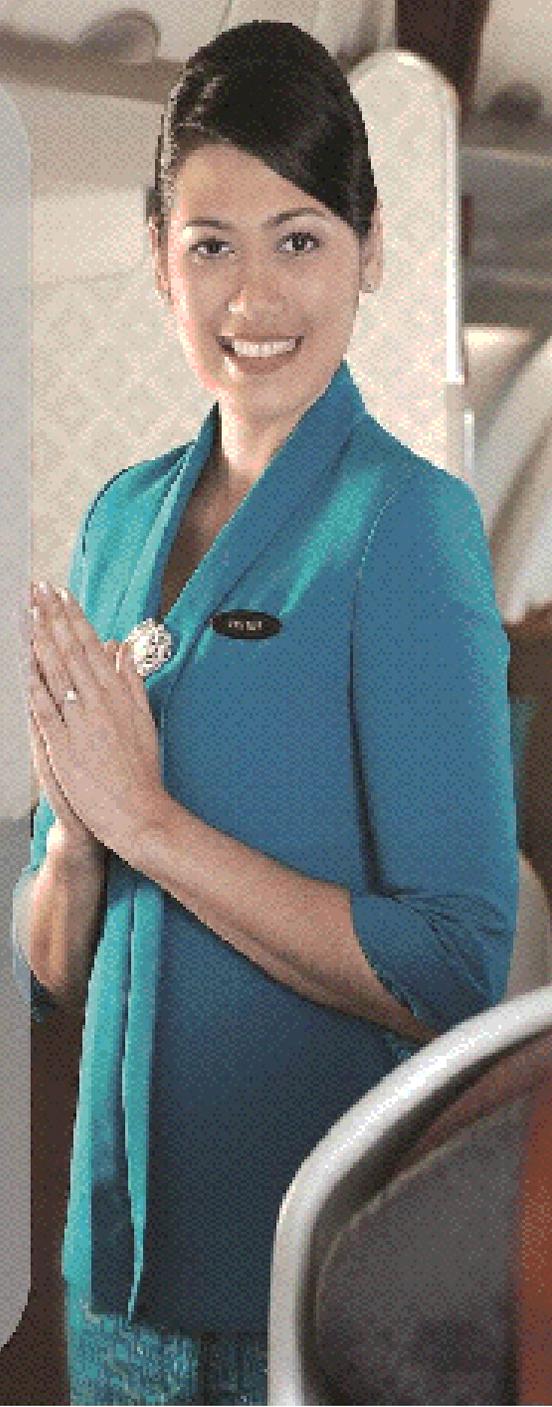
Sabtu, 26 Februari 2011  
Jam 08.00 – 16.00 WIB  
Ruang Auditorium  
Garuda Indonesia Training Center (GITC)  
Jl. Raya Duri Kosambi No. 125  
Jakarta Barat

## **Dress code :**

Blouse lengan pendek warna terang, Rok warna gelap solid, Sepatu hak tinggi, Tata rias natural

## **Informasi lebih lanjut hubungi :**

- Tim Rekrutmen – (021) 2560 1042
  - Bpk. Giring – 0855 9275 0594
  - Ibu Risa – 0857 1871 1337
- Hari dan jam kerja (Senin – Jumat, 07.30 – 16.30 WIB)



**Gambar 1.3: Contoh Lowongan Pekerjaan dari media tertentu  
(Garuda Indonesia)**

## **D. UNSUR-UNSUR SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

### **1. Tanggal Surat**

Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota jika nama kota telah tercantum pada kop surat/kepala surat. Selain itu, angka tahun perlu diikuti tanda baca apa pun.

### **2. Nomor Surat**

Diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun. Surat resmi selalu diberi nomor surat, kode, dan tahun. Misalnya, Nomor : 32/UM/2010

### **3. Tanggal Surat**

Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota jika nama kota telah tercantum pada kop surat/kepala surat. Selain itu, angka tahun perlu diikuti tanda baca apa pun.

### **4. Nomor Surat**

Diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun. Surat resmi selalu diberi nomor surat, kode, dan tahun. Misalnya, Nomor : 32/UM/2010

### **5. Tanggal Surat**

Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota jika nama kota telah tercantum pada

kop surat/kepala surat. Selain itu, angka tahun perlu diikuti tanda baca apa pun.

#### 6. Nomor Surat

Diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun. Surat resmi selalu diberi nomor surat, kode, dan tahun. Misalnya, Nomor : 32/UM/2010

#### 7. Salam pembuka

yang cukup dikenal di antaranya sapaan “dengan hormat” sapaan ini ditulis sebagai berikut.

Misalnya: Dengan hormat,

Sapaan-sapaan yang bernada takzim, hormat, resmi, dan tidak berlebihan.

Kalimat pembuka yang biasa digunakan ada beberapa macam bergantung pada keperluan surat, seperti contoh berikut.

Menyambung surat kami tanggal ... no ...

Dengan ini kami beritahukan bahwa...

### **C. UNSUR-UNSUR PENTING SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

---

Surat lamaran yang baik sekurang-kurangnya mempunyai ciri-ciri :

- Mempunyai bentuk yang menarik
- Mempunyai bahasa yang menarik
- Menggambarkan kemampuan pelamar
- Tepat pada sasaran

Identifikasi diri lengkap dari pelamar meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon, hand phone atau alat bantu komunikasi lainnya. Identifikasi diri dari pelamar harus memudahkan pihak perusahaan menghubungi pelamar, posisi yang dikehendaki, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (bila ada), kemampuan lain yang dimiliki, referensi (bila ada dan pelamar memandang pihak pemberi referensi mempunyai pengaruh terhadap pengambilan keputusan)

Contoh format surat lamaran pekerjaan

Bandung, 17 Januari 20.... (Tanggal Surat)

(1 halaman kosong)

Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

PT. .... Indonesia

Jalan Soekarno Hatta No.1

Bandung 40321

(Penerima dan Alamat Surat)

Indonesia (Negara, optional apabila surat tersebut antar negara)

(1 halaman kosong)

Hal: Lamaran Kerja

(Hal / Perihal)

(1 halaman kosong / 2 halaman kosong)

Dengan Hormat,

(Salam Pembuka)

Paragraf Pembuka >>>.....

.....

(1 halaman kosong)

Isi Surat >>>.....

.....

(1 halaman kosong)

Paragraf Penutup >>>.....

.....

(1 halaman kosong)

Hormat Saya,

(Salam Penutup)

(Tanda tangan)

Susilo Sudrajat (Nama Lengkap)

(Isi surat)

**Gambar 1.4: Struktur isi dari surat lamaran**

(Sumber gambar : HarukatEdu.com)

## **E. STRUKTUR SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

---

### **A. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan**

# Struktur Surat Lamaran Kerja

Disampaikan oleh KampusUNJ.com

Jakarta, 2 Maret 2012	<b>Tanggal penulisan surat</b>
Kepada Yth., <b>Bapak Prof. Ir. Guawan Tjahjono, M.Arch., Ph.D.</b> Rektor Universitas Pembangunan Jaya Jl. Boulevard Bintaro, Sektor 7 Bintaro Jaya Tangerang Selatan	<b>Nama &amp; alamat penerima surat</b>
Dengan hormat,	<b>Salam pembuka</b>
Melalui surat ini saya, Dwi Kristianto, ingin mengajukan lamaran pekerjaan sebagai staf pengajar (dosen) di Universitas Pembangunan Jaya untuk mengampu matakuliah Pengantar Ilmu Pengetahuan Sosial atau <i>Sustainable Eco Development</i> (SED).	<b>Kalimat pembuka</b>
Saya lulus dari program Sarjana untuk bidang kehutanan dari INSTIPER (Institut Pertanian) Yogyakarta pada tahun 2005, dan lulus dari program Magister FISIP Universitas Indonesia pada tahun 2011 untuk peminatan Ilmu Kesejahteraan Sosial. Sebagai bahan pertimbangan, saya mempunyai pengalaman mengajar sebelumnya di Fakultas Ilmu Pengetahuan Sosial dan Politik Universitas Palangka Raya, dengan mengampu matakuliah-matakuliah sebagai berikut: (1) Ekonomi dan Kemiskinan, (2) Konflik Pertanahan, (3) Advokasi Masyarakat, (4) Pembangunan Masyarakat, (5) Pengantar Sosiologi Pedesaan, (6) Sosiologi Lingkungan, (7) Kebijakan Pembangunan, dan (8) Perencanaan Sosial Dunia ke 3. Walaupun bidang ilmu saya tidak linear, tapi berdasarkan pengalaman saya mengajar sebelumnya, saya yakin jika saya mampu mengemban tugas dan tanggung jawab yang Bapak berikan dengan baik.  Bersama surat lamaran ini saya lampirkan juga <i>curriculum vitae</i> , fotocopy ijazah dan transkrip nilai, fotocopy kartu identitas, dan foto terbaru.	<b>Kalimat isi</b>
Demikian surat lamaran ini saya buat. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terimakasih.	<b>Kalimat penutup</b>
Hormat saya,  Dwi Kristianto, S.Hut., M.Kesos.	<b>Tanda tangan &amp; nama lengkap penulis surat</b>

**Gambar 1.4: Contoh Struktur Lamaran Pekerjaan**  
(Sumber gambar : KAmPus UNJ . com)

## Struktur isi dari Surat Lamaran Kerja



*Powered by HarukaEdu.com*

**Gambar 1.5: Struktur isi dari surat lamaran**  
(Sumber gambar : HarukatEdu.com)

## FORMAT SURAT LAMARAN PEKERJAAN

**Keterangan gambar:**

- 1 Nama kota dan tanggal pembuatan
- 2 Lampiran dan perihal
- 3 Alamat surat
- 4 Salam pembuka
- 5 Isi surat terdiri dari:
  - a Paragraf pembuka
  - b Paragraf isi
  - c Paragraf penutup
- 6 Salam penutup
- 7 Tanda tangan dan nama terang

MENU

**Gambar 1.6: Format Lamaran Pekerjaan**  
(Sumber gambar : KAmplus UNJ . com)

## SURAT LAMARAN PEKERJAAN BERDASARKAN IKLAN

Surakarta, 12 Desember 2008

Lampiran: Satu berkas  
Hal : Permohonan lamaran pekerjaan

Yth. Direktur PT Kuat Anggun  
Jalan Ahmad Dahlan 10  
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan di harian Suara Merdeka edisi Sabtu 10 Desember 2008, saya membaca bahwa PT Kuat Anggun membutuhkan beberapa orang tenaga administrasi.

Sehubungan dengan hal itu, saya mengajukan surat lamaran pekerjaan dengan kualifikasi sebagai berikut:

nama	: Sriti
tempat, tanggal lahir	: Sukoharjo, 12 Desember 1988
jenis kelamin	: Wanita
agama	: Islam
alamat	: Jalan Hang Lekir 25 Semarang
pendidikan terakhir	: SMEA lulus tahun 2004

MENU

**Gambar 1.7: Contoh Lamaran Pekerjaan**  
(Sumber gambar : KAmplus UNJ . com)

previous

menu

next

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## RANGKUMAN

---

### A. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan.

### B. Jenis-jenis Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut jenis pembuatannya surat lamaran pekerjaan terbagi menjadi dua, yaitu :

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 model gabungan.
2. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam cara ini riwayat hidup merupakan lampiran dan cara ini disebut model terpisah.

---

previous

menu

next



## TUGAS 1

---

1. Tulislah surat lamaran pekerjaan berdasarkan informasi lowongan pekerjaan berikut.
2. Tugas dibuat dalam kertas polio dengan tulis tangan, menggunakan bahasa yang baik dan benar (EYD)

Kriteria penilaian proyek adalah sebagai berikut:

NO	Aspek yang Dinilai	Bobot
1	isi	15%
2	struktur	30%
3	sistematika	30%
4	kebahasaan	25%

---

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

# PENILAIAN DIRI PEMBELAJARAN 1

Nama Peserta :

Kelas :

Mata pelajaran :

NO	PERNYATAAN	SKOR				
		5	4	3	2	1
1	Saya dapat mendefinisikan surat secara umum dan surat lamaran pekerjaan secara khusus.	<input type="radio"/>				
2	Saya dapat mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan.	<input type="radio"/>				
3	Saya dapat menentukan sistematika surat lamaran pekerjaan	<input type="radio"/>				

Periksa

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

# HASIL PENILAIAN DIRI PEMBELAJARAN 1

**NAMA** : undefined

**TINGKAT  
PENCAPAIAN**

**KELAS** : undefined

**0% (Kurang)**

**MATA PELAJARAN** : undefined

Belajar Ulang

Lanjutkan

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Gambar 2.1: CURRICULUM VITAE**  
(Sumber gambar : www.thebalance.com.html)

---

## **KEGIATAN PEMBELAJARAN II**

---

previous

menu

next

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **A. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI**

---

- 3.2.1 Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.
- 3.2.2 Menganalisis kebahasaan (EYD) dalam surat lamran pekerjaan

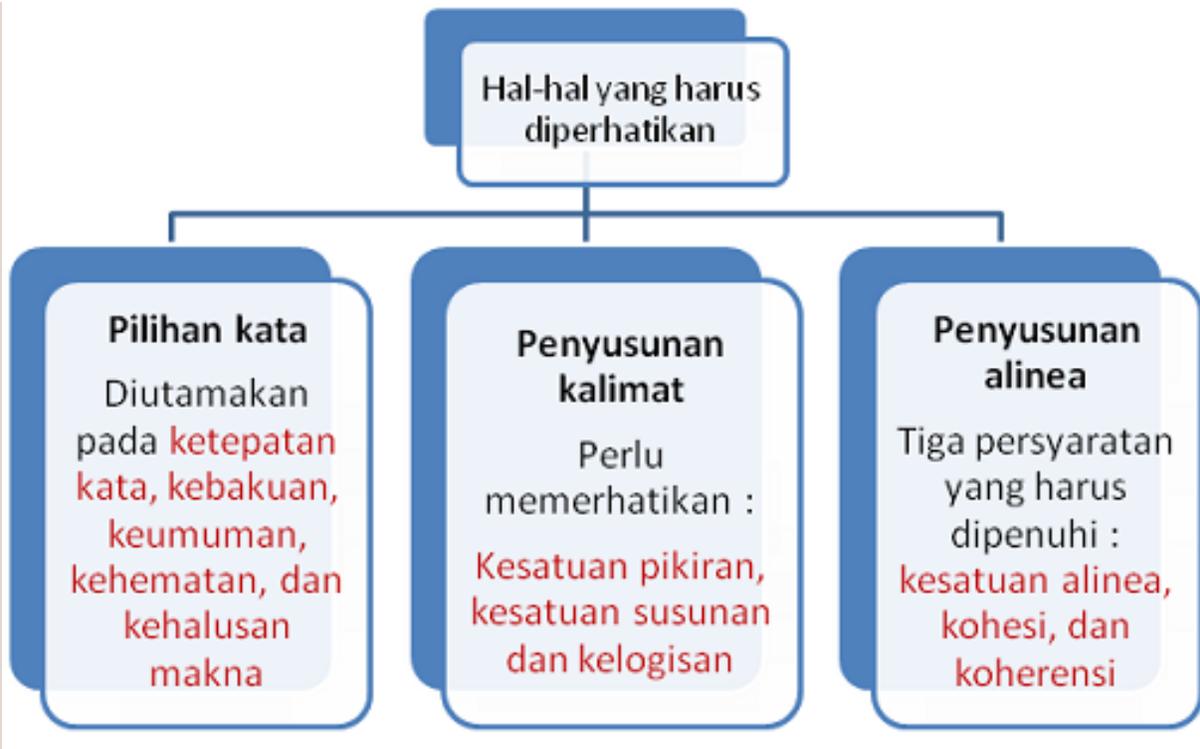
## **B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

---

Setelah mempelajari materi ini siswa diharapkan mampu mengidentifikasi unsur kebahasaan dan menganalisis kebahasaan (EYD) dalam surat lamaran pekerjaan.

## **C. MENGIDENTIFIKASI UNSUR KEBAHASAAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN.**

---



**Gambar S.2: Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**  
(Sumber : Dokumentasi pribadi)

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

### I. Ciri - ciri kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan :

Tempat dan tanggal lahir

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

Contoh : Gianyar, 28 Juli 2017

Lampiran dan perihal

Kata 'Lampiran' dan 'perihal' tidak disingkat seperti lamp. atau hal.

Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.

Contoh :

Lampiran : Empat lembar

Perihal : Pemberitahuan

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 PT Bank BRI Syariah

Jalan Hayam Wuruk No. 2

Denpasar Barat A

Salam Pembuka

Setelah kata “Dengan Hormat” menggunakan koma

Alinea pembuka

Dalam alinea pembuka sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta membuat instansi yang membacanya tidak tersinggung.

Isi

Dalam isi terdapat :

Identitas

Yaitu keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan kebutuhan. Dalam menuliskan keterangan diatas, awalan kata tidak menggunakan huruf besar.

Maksud dan tujuan

Merupakan keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat itu.

Menyatakan lampiran

Dalam lamaran pekerjaan terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang telah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja.

Dalam lampiran ini setiap akhir kalimatnya menggunakan tanda titik dua, dan di akhir lampiran menggunakan titik.

Penutup

Dalam penutup kita harus menunjukkan keantusiasan kita dalam melamar pekerjaan pada instansi yang kita tuju.

Contoh : Demikian surat lamaran pekerjaan yang saya buat, besar harapan saya untuk dapat menjadi bagian dari perusahaan . . . . .

Tanda tangan dan nama terang

Tanda tangan ini berada di pojok kanan bawah surat, kemudian di bawahnyaditulis nama lengkap.

## 2. Kaidah-kaidah Surat Lamaran Kerja :

### 1. Santun

Contoh:

Atas perhatian Bapak, Saya mengucapkan terima kasih (santun)

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih (tidak santun)

### 2. Efektif (tepat guna, manjur)

Contoh:

Saya adalah seorang insinyur mesin yang berpengalaman, maka setelah membaca iklan di harian Jawa Pos, 23 Februari 2012 saya mengajukan lamaran pekerjaan. (tidak efektif)

Setelah saya membaca iklan di harian Jawa Pos, 23 Februari 2012, saya mengajukan lamaran pekerjaan. (efektif)

3. Baku/ Sesuai Kaidah EYD

a. Hal/Pokok Surat

Kata pertama pokok surat dalam surat lamaran pekerjaan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Hal : Lamaran pekerjaan (benar)

Hal : lamaran pekerjaan (salah)

Hal : Lamaran Pekerjaan (salah)

b. Lampiran

Lampiran lazimnya mencantumkan jumlah sesuatu yang dilampirkan yang ditulis dengan huruf, bukan angka, diikuti satuan.

Contoh :

Lampiran : 3 lembar (salah)

Lampiran : 3 (tiga) lembar (salah)

Lampiran : Tiga lembar (benar)

c. Tempat dan tanggal surat

Tempat

Nama kabupaten yang menyatakan tempat penulisan surat ditulis dengan huruf kapital.

Tanggal

Tanggal penulisan surat terdiri atas tanggal yang ditulis dengan angka arab dengan tepat, bulan yang ditulis dengan huruf secara lengkap dan tepat, dan tahun yang ditulis dengan lengkap dan tepat. Penulisan tempat dan tanggal dipisahkan dengan tanda koma.

Contoh :

Bantul, 22 Mei 2009 (benar)

BANTUL, 22-05-09 (salah)

Bantul, 22-July-2009 (salah)

Bantul, 05 Februari 2009 (salah)

d. Alamat Surat

Alamat surat biasanya diawali dengan sapaan penghormatan yang ditulis secara singkat, yakni Yth. Diikuti jabatan pejabat yang berwenang sesuai dengan isi surat, nama lembaga/instansi, dan alamat instansi

yang ditulis dengan lengkap dan tepat, dengan awal kata huruf kapital, tanpa diakhiri tanda titik.

- e. Isi Surat
- f. Salam Penutup
- g. Tanda tangan dan Nama terang

---

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## RANGKUMAN

---

Ciri - ciri kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Penulisa surat lamaran pekerjaan harus dan wajib memperhatikan EYD

Surat lamaran pekerjaan adalah surat pribadi yang bersifat resmi,oleh karena itu kalimat harus menggunakan bahasa resmi dan baku.

Kaidah-kaidah Surat Lamaran Kerja

1. Santun
2. Efektif (tepat guna, manjur)
3. Baku/ Sesuai Kaidah EYD

Unsur-unsur Penting Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran yang baik sekurang-kurangnya mempunyai ciri-ciri :

- a. Mempunyai bentuk yang menarik
- b. Mempunyai bahasa yang menarik
- c. Menggambarkan kemampuan pelamar
- d. Tepat pada sasaran

---

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## TUGAS 2

Soal.

Contoh surat lamaran pekerjaan.

Gianyar, 3 juli 2016

Perihal : Lamaran pekerjaan

Lampiran : 1 gabung

Kepada Yth,  
HRD Bapak/Ibu Kepala Personalia  
Di  
Gianyar

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putu Anisa Sugiarta Putri

Tempat/Tgl lahir : Denpasar, 17 Agustus 1993

Alamat : Jln. Pendet, gang Giri Sari, Abiansemal, Bandung.

No.Phone : 085374657390

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang bapak/ibu Pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran agar dapat bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy ijazah dan transkrip nilai terakhir
4. Surat keterangan mahasiswa dari Politeknik Kesehatan

Denpasar (D4)

5. Foto copy sertifikat computer (Microsoft Word, Excel, Powerpoint)
6. Foto copy sertifikat test kompetensi ahli gizi (dari PERSAGI)

7. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

Hormat

Saya,

Putu Anisa

Sugiartha Putri

Gianyar, 15 Agustus 2009

Nomor : A/032/RM/XII/2008  
Lampiran : 1 Halaman  
Perihal : Ijin Lomba Tarik Suara.

Kepada Yth,  
Orang tua/wali anak didik Rumah Musik  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,  
Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kenikmatan kepada kita semua, sehingga selalu ada dalam lindungannya

Dalam rangka menyambut hari kemerdekaan yang ke 64, yang akan diadakan secara AKBAR di Lapangan Astina Gianyar, dan secara langsung akan diadakan Perlombaan Tarik Suara dan Puisi Tingkat SD, SMP dan

SMA/SMK oleh sebab itu kami selaku pengurus Rumah Musik memohon orang tua/wali anak dididik Rumah Musik memberikan ijin untuk mengikuti kegiatan tersebut .

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kami sangat mengharapkan keikutsertaan putra/putri bapak/ibu/wali dan persetujuan dari bapak/ibu/wali, atas partisipasi , saya ucapkan terima kasih.

Musik, Rumah

Raka Sidan A A

#### Pertanyaan

1. Berdasarkan dua buah contoh surat diatas jelaskan perbedaan surat tersebut!
2. Sebutkan kalimat isi pada contoh surat lamaran pekerjaan di atas!
3. Berdasarkan contoh surat lamaran pekerjaan di atas tentukanlah sistematika surat lamaran pekerjaan! HOTS
4. Menurut Anda sudah sesuaikah penulisan surat lamaran pekerjaan di atas dengan kaidah bahasa Indonesia (EYD), jelaskan! HOTS
5. Perbaikilah kalimat pembuka surat lamaran pekerjaan di atas sehingga menjadi kalimat yang efektif! HOTS

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

# PENILAIAN DIRI PEMBELAJARAN 2

Nama Peserta :

Kelas :

Mata pelajaran :

NO	PERNYATAAN	SKOR				
		5	4	3	2	1
1	Saya dapat mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan	<input type="radio"/>				
2	Saya dapat menganalisis kebahasaan (EYD) dalam surat lamaran pekerjaan	<input type="radio"/>				

Periksa

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## HASIL PENILAIAN DIRI PEMBELAJARAN 2

**NAMA** : undefined

**TINGKAT  
PENCAPAIAN**

**KELAS** : undefined

**0% (Kurang)**

**MATA PELAJARAN** : undefined

Belajar Ulang

Lanjutkan

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



## UJI KOMPETENSI

[previous](#)

[menu](#)

[next](#)

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## UJI KOMPETENSI

---

Berilah tanda silang pada jawaban A,B,C,D atau E yang paling tepat !

### Soal 1

Demikian surat lamaran saya.Mohon maklum dan terima kasih

Penutup surat lamaran tersebut dapat diperbaiki menjadi.

- A. Demikian surat lamaran saya,Atas perhatian Bapak/Ibu,saya mengucapkan terima kasih
- B. Demikian lamaran saya.Atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya
- C. Demikian lamaran ini saya buat dengan kesungguhan untuk dapat diterima.Terima kasi.
- D. Atas perhatian dan diterimanya lamaran ini saya ucapkan terima kasih
- E. Demikian lamaran saya untuk mendapat perhatian dari Bapak/Ibu

### Soal 2

Penulisan identitas pelamar yang tepap berikut ini adalah...

- A. Nama :Riana

Tempat,tanggal lahir :Bengkulu,5April 1986  
Alamat :Jalan Bakti Husada 10,Bengkulu

B. Nama :Riana

Tempat,tanggal lahir :Bengkulu/5April 1986  
Alamat :Jalan Bakti Husada 10,Bengkulu

C. Nama :Riana

tempat,tanggal lahir :Bengkulu/5April 1986  
alamat :Jalan Bakti Husada 10,Bengkulu

D. nama :RIANA

tempat,tanggal lahir :BENGKULU,5April 1986  
alamat :Jalan Bakti Husada 10,Bengkulu

E. nama :Riana

tempat,tanggal lahir :Bengkulu,5April 1986  
alamat :Jalan Bakti Husada 10,Bengkulu

### **Soal 3**

Pernyataan berikut yang bukan termasuk dalam lampiran surat lamaran pekerjaan

A. Alamat surat

B. ijazah

C. SIM

D. KTP

E. Pas foto

### **Soal 4**

Surat permohonan yang dibuat oleh pelamar kerja (pencari kerja) untuk dikirim pada pencari tenaga kerja

(badan usaha atau instansi) guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan pencari tenaga kerja merupakan definisi dari

- A. surat lamaran pekerjaan
- B. surat ijin
- C. surat perjanjian
- D. surat kuasa
- E. surat dinas

### **Soal 5**

DICARI

Sebuah perusahaan periklanan membutuhkan seorang karyawati

Syarat:

-pendidikan terakhir S-1

-menguasai bahasa sing

Warta Kota,10 Januari 2007

Kalimat pembuka surat lamaran sesuai iklan tersebut adalah

Penulisan pembukaan surat lamaran berdasarkan iklan,yang tepat adalah...

- A. Sehubungan dengan iklan Bapak di Warta Kota,saya berniat untuk melamar kepada perusahaan Bapak

- B. Dengan ijazah yang sesuai dengan iklan Bapak di Warta Kota,saya bermaksud melamar...
- C. Sehubungan dengan iklan yang termuat pada harian Warta Kota,tanggal 10 Januari 2007,dengan ini saya mengajukan lamaran pekerjaan...
- D. Saya berharap bapak menerima saya karena saya memiliki ijazah sesuai yang diminta...
- E. Saya bermaksud melamar kepada perusahaan Bapak sesuai dengan iklan yang dimuat pada Warta Kota

### **Soal 6**

Perbaikan yang tepat untuk penutupan surat diatas adalah...

- A. Atas perhatian Bapak saya meng ucapkan terima kasih
- B. Atasbudi baik Bapak,saya sampaikan ucapkan terima kasih
- C. Atas diterimanya saya bekerja diperusahaan bapak,saya ucapkan terima kasih
- D. Demikian surat lamaran saya,dan untuk itu saya sampaikan terima kasih
- E. Dengan diterimanya saya bekerja,saya mengucapkan terima kasih

### **Soal 7**

Cermatilah penutup surat lamaran pekerjaan berikut!

Besar harapan saya dapat diterima diperusahaan yang Bapak pimpin.

Atas kebaikannya, dihaturkan terima kasih.

Kalimat yang tepat untuk memperbaiki kalimat penutup surat lamaran pekerjaan tersebut adalah ...

- A. Besar harapan saya, Bapak mempertimbangkan lamaran saya. Atas kebijaksanaannya, diucapkan terima kasih.
- B. Besar harapan saya. Bapak dapat menerima saya. Atas kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih
- C. Mohon Bapak dapat menerima saya. Atas kebijaksanaannya kepada saya, saya ucapkan terima kasih
- D. Sudilah kiranya Bapak menerima saya. Atas kebijaksanaan Bapak, dihaturkan terima kasih
- E. Atas kebijaksanaan menerima saya di perusahaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

### **Soal 8**

Atas budi baik serta perhatian saudara saya mengucapkan banyak terima kasih

Perbaikan yang tepat kalimat pada kutipan surat tersebut....

- A. Karena itu,perkenankan sebelumnya saya menghaturkan terima kasih

- B. Untuk itu semua,saya mangucapkan terima kasih banyak
- C. Saya mengucapkan terima kasih atas perhatiannya saudara itu
- D. Atas perhatian Bapak/Ibu,saya mengucapkan ribuan terima kasih
- E. Atas perhatian saudara,saya mengucapkan terima kasih

### **Soal 9**

Fungsi CV dalam surat lamaran pekerjaan adalah....

- A. Sebagai lampiran pendukung identitas pelamar.
- B. Sebagai bukti fisik.
- C. Boleh isi boleh tidak
- D. CV merupakan syarat penulisan surat lamaran pekerjaan
- E. Tanpa CV surat lamaran pekerjaan dianggap tidak sah.

### **Soal 10**

Surat lamaran yang baik sekurang-kurangnya mempunyai ciri-ciri,kecuali

- A. Mempunyai bentuk yang menarik
- B. Mempunyai bahasa yang menarik
- C. Menggambarkan kemampuan pelamar
- D. Tepat pada sasaran
- E. Memuji perusahaan.

---

Submit

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



---

## DAFTAR PUSTAKA

---

Buku penunjang kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia Kelas XII Kemendikbud, tahun 2013

Pengalaman peserta didik dan guru

Manusia dalam lingkungan: guru, pustakawan, laboran, dan penutur nativ.

<http://www.artikelsiana.com/2014/08/artiunsur-dan-contoh-surat-lamaran.html>

<http://bahasadwi.blogspot.co.id/2015/03/modul-1.html>

<http://www.kopi-ireng.com/2014/06/pengertian-surat-lamaran-kerja-beserta.html>

<http://www.trendilmu.com/2016/01/contoh-surat.lamaran.kerja.baik.dan.benar.html>

<http://bahasaindosugik.blogspot.co.id/2010/10/surat-lamaran-pekerjaan.html>

<http://putuagustinus.blogspot.co.id/2011/09/materi-surat-lamaran-kerja.html>

<http://contohsuratlamarankerja.net/>

<http://bidansastra.blogspot.co.id/2013/09/contoh-surat-lamaran-kerja-terbaru-2013.html>

<http://daihatsu.co.id/kokgituya/article/motivasi/contoh-surat-lamaran-kerja-yang-baik-dan-benar-agar-kamu-diterima-kerja>

<http://www.prbahasaIndonesia.com/2015/05/contoh-contoh-surat-lamaran-pekerjaan.html>

---

previous

menu

Tim Pengembang e-Modul  
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan