

Halo teman-teman semua! Apa kabarnya nih? Ga terasa ya, kini kamu berada di tahun akhir masa paling indah selama sekolah yakni SMA. Penulis harap kamu tetap semangat mengikuti pembelajaran ya *guys*.

Nah, hari ini penulis akan membagikan [materi Bahasa Indonesia kelas 12](#) bab 1 mengenai Surat Lamaran Pekerjaan. *So*, tanpa menunggu lama, yuk langsung simak ulasan di bawah ini ya.

Bab 1: Membuat Surat Lamaran Pekerjaan



Resume applications on wooden desk ready to be reviewed

A. Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Pertama-tama, penulis ingin mengajakmu untuk melihat salah satu contoh surat lamaran pekerjaan di bawah ini. Kira-kira informasi apa saja sih, yang bisa kamu ambil dari surat

berikut? Jangan lupa dicatat yang *gengs*.

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-I 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:

6. fotocopy ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir masing-masing 1 (satu) lembar;
7. pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar
8. fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK.I) yang telah dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar;
9. surat keterangan kesehatan;
10. 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 dikelompokkan 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.

B. 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.
5. Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai kaidah ejaan.
6. 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

C. 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

D. 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.

E. 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