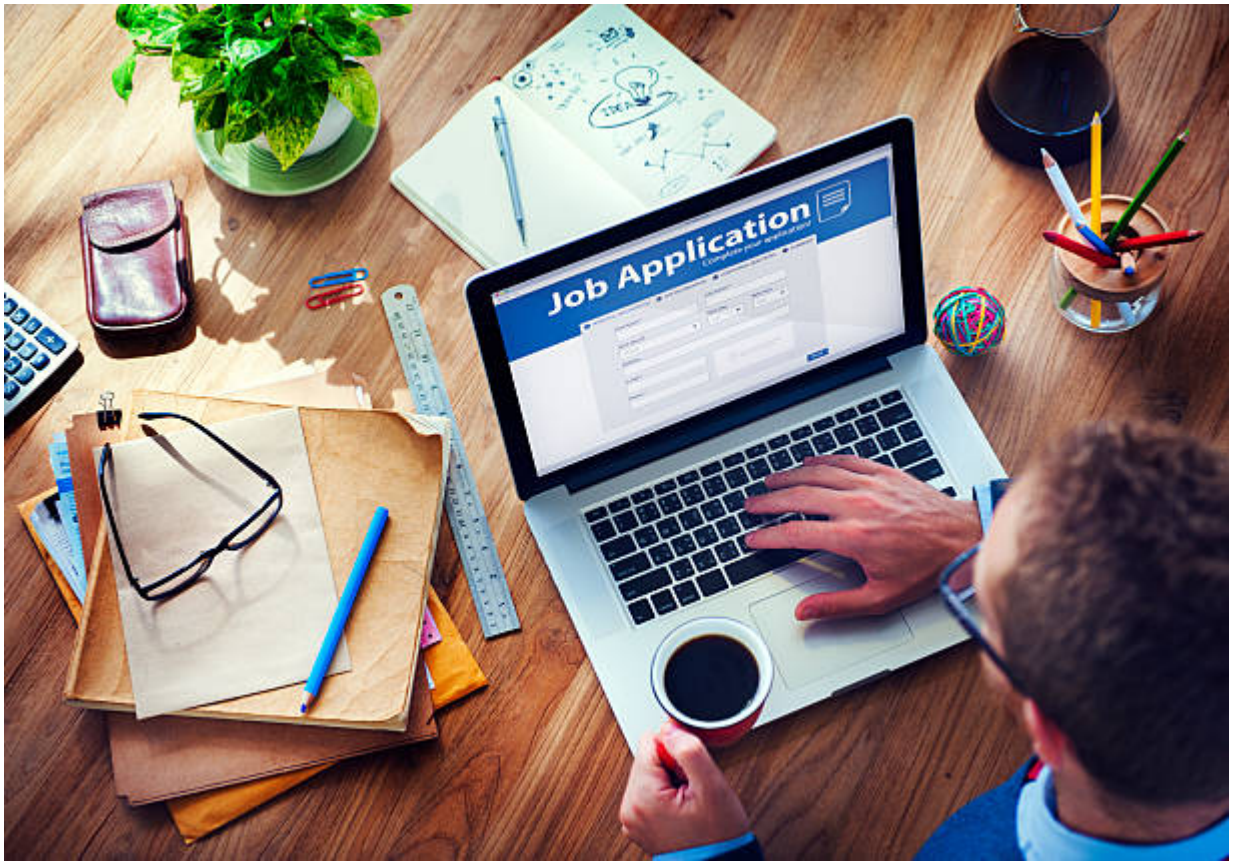
Halo teman-teman? Semoga sehat selalu ya. Setelah lulus SMA, mungkin ada dari kamu yang ingin melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi ataupun langsung bekerja.

Nah, kali ini kita akan melanjutkan materi Bahasa Inggris kelas 12 bab 4 mengenai cara membuat surat lamaran kerja yang baik dan benar. Penasaran? Simak ulasannya di bawah ini ya.

Perhatian!
Untuk mengakses rangkuman materi semua bab, silahkan klik menu di bawah ini!

Rangkuman Bahasa Inggris

Chapter 4:
Do You Know How to Apply for a Job?



***NOTE TO INSPECTOR: All visible graphics are our own design, and were produced for

Download dari situs https://wirahadie.com

this particular shoot.***

Tentu teman-teman punya pekerjaan impian bukan? Ada banyak pekerjaan yang ada dan setiap pekerjaan itu ada tugas pokok fungsi (Tupoksi). Yuk coba kita sebut beberapa pekerjaan dan identifikasi apa saja tanggung jawab serta tupoksinya.

1. An Engineer

- *Making plans using detailed drawings* (membuat rencana dengan gambar detail)
- *Preparing estimates and budgets* (menyiapkan perkiraan dan anggaran)
- *Creating accurate project specifications* (membuat spesifikasi projek yang akurat)
- *Designing engineering experiments* (mendesain percobaan *engineering*)
- *Creating technical reports for customers* (membuat laporan teknis untuk klien)
- *Completing regulatory documents concerning safety issues* (melengkapi dokumen peraturan berkaitan dengan masalah keamanan)
- *Finishing projects on time and within budget* (menyelesaikan pekerhaan tepat waktu sesuai dengan anggaran)

2. A Manager

- *Managing small project teams to develop, execute and complete assignments* (mengatur pekerjaan kecil kepada projek team untuk mengembangkan, mengeksekusi dan menyelesaikan tugas)
- *Organizing team roles and evaluating employee performance* (mengatur peran tim dan mengevaluasi kinerja pegawai)
- *Documenting operational tasks and reporting to upper-level management* (mendokumentasikan tugas operasional dan melaporkan ke atasan)
- *Performing employee reviews and assessments* (memberikan *review* pegawai dan penilaian)
- *Assist with new employee onboarding and training program* (membantu pegawai baru menjalani dan program pelatihan)

3. A Librarian

- *helping people find books and check them out* (membantu pengunjung menemukan buku dan mengambilkannya)
- *Helping people do research* (membantu orang melakukan penelitian)
- *Helping look for material* (membantu mencari materi)
- *maintain the library's database* (mengatur *database* perpustakaan)

Download dari situs https://wirahadie.com

4. An Animator

- *Conceptualizing ideas for characters, scenes, backgrounds and other animation elements* (membuat konsep ide untuk karakter, *scenes*, *background*, dan elemen animasi lainnya)
- *Creating character sketches for new animations* (membuat sket karakter untuk animasi baru)
- *Developing storyboards for animation projects* (mengembangkan *storyboard* untuk projek animasi)
- *Working with the story editors to merge the various layers of animation* (bekerja dengan *editor* cerita untuk menggabungkan layer animasi)

5. A Market Researcher

- *Monitor and predict sales and marketing trends.* (mengawasi dan memprediksi tren penjualan dan marketing)
- *Measure how well marketing strategies and programs are working.* (mengukur bagaimana strategi dan program penjualan yang bagus bisa bekerja)
- *Develop and evaluate ways to collect data including opinion polls, questionnaires, and surveys.* (mengembangkan dan mengevaluasi cara untuk mengumpulkan data)
- *Collect data on market conditions, competitors and consumers.* (mengumpulkan data dan kondisi pasar, pesaing dan konsumen)
- *Analyze collected data with statistical software.* (menganalisis data terkumpul dengan software statistic)
- *Convert findings and complex data into tables, written reports and graphs clients can understand.* (mengkonversi penemukan dan data yang kompleks menjadi table, laporan tertulis, grafik yang bisa dipahami oleh klien)
- *Create reports and share results with management and clients.* (membuat laporan dan menyebarkan hasil dengan managemen maupun klien)

Application Letter

Setelah teman-teman menganalisis beberapa pekerjaan di atas, saatnya sekarang mempelajari bagaimana membuat surat lamaran pekerjaan itu. Perlu teman-teman ketahui bahwa ada berbagai versi atau format surat lamaran pekerjaan, dan salah satunya ialah sebagai berikut:

Download dari situs https://wirahadie.com

Dalam contoh surat di atas, ada beberapa bagian surat yang perlu kamu ketahui (perhatikan penanda angka di atas)

1. ***Your address*** (alamatmu)

2. ***The address of the company you are writing to****. Use complete title and address; don't abbreviate.* (alamat perusahaan yang kamu lamar. Gunakan judul dan alamat yang lengkap, jangan disingkat)

3. ***Always make an effort*** *to write directly to the person in charge of hiring.* (usahakan untuk menulis nama orang langsung yang bertanggung jawab terhadap lowongan tersebut)

4. ***Opening paragraph*** *– Use this paragraph to specify which job you are applying for, or, if you are writing to inquire whether a job position is open, question the availability of an opening.*
(Paragraf pembuka – gunakan paragraph ini untuk mengkhususkan pekerjaan mana yang ingin kamu lamar, atau jika kamu menulis untuk menanyakan lowongan yang tersedia, tanyakan ketersediaan lowongan)

5. ***Middle paragraph****(s)/body – This section should be used to highlight your work experience which most closely matches the desired job requirements presented in the job opening advertisement. Do not simply restate what is contained in your resume, but give strong reasons why you are suited to the position.*
(paragraf tengah – bagian ini harus berisikan penegasan pengalaman kerja yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang dibutuhkan. Jangan hanya meringkas apa yang sudah kamu tuliskan di *resume*, tetapi berikan alasan kuat mengapa kamu cocok dengan posisi tersebut)

6. ***Closing paragraph*** *– Use the closing paragraph to ensure action on the part of the reader. One possibility is to ask for an interview appointment time. Make it easy for the personnel department to contact you by providing your telephone number and email address.*
(Paragraf penutup – gunakan paragraf ini untuk meyakinkan aksi kepada pembaca. Kemungkinan untuk meminta waktu wawancara. Mudahkanlah perusahaan untuk menghubungi kamu dengan menuliskan nomor telpon dan alamat email)

7. ***Always sign the application letter****. ("enclosure" indicates that you are enclosing your*

Download dari situs https://wirahadie.com

resume.) (berikan tanda tangan di surat lamaran)

Itulah teman-teman struktur ataupun hal-hal yang bisa kamu perhatikan ketika kamu ingin membuat surat lamaran pekerjaan. Boleh kok kamu coba praktekkan membuat surat lamaran, untuk belajar sekaligus persiapan jika kamu ingin melamar pekerjaan.

Grammar Review – Passive Voice

Secara umum, passive voice mempunyai rumus sebagai berikut:

S + be + past participle + (by agent)

Keterangan
S : Subjek
be : auxiliary verb (am, is, are, was, were, has been, have been, will be, dll)
past participle : kata kerja bentuk ke 3 (Past pasticiple)
(by agent) : pelaku dari tindakan

Perlu diketahui ya teman-teman, dalam membuat **passive voices** itu tidak terlepas dari tenses, yang pernah kita pelajari sejak kelas tujuh baik itu *simple present tense, present continuous tense, present perfect tense*, dan yang lainnya.

Intinya beda *tense*, berbeda rumusnya dan yang berbeda hanyalah *auxiliary verb*-nya (kata kerja bantunya). Untuk lebih jelasnya, teman-teman bisa simak sebagai berikut.

1. **Simple Present Tense (S + am/is/are + V3)**
2. **Present Continuous Tense (S + am/is/are + being + V3)**
3. **Present Perfect Tense (S + have/has + been + V3)**
4. **Simple Past Tense (S + was/were + V3)**
5. **Past Continuous Tense (S + was/were + being + V3)**
6. **Past Perfect Tense (S + had + been + V3)**
7. **Simple Future Tense (S + will/shall + be + V3)**
8. **Future Continuous Tense (S + will/shall + be + being + V3)**
9. **Future Perfect Tense (S + will/shall + have been + V3)**

Contoh:

1. Active voice : *She makes the painting*
   Passive voice : *the painting **is made** by her.*

Download dari situs https://wirahadie.com

2. Active voice : The manager *had hired all the employees before the school started.*
   Passive voice : *All the employees* ***had been hired*** *before the school started.*
3. Active voice : *Carl invited him*
   Passive voice : *He* ***was invited*** *by Carl.*

Setelah itu, yuk coba kita kerjakan soal sebagai berikut, mengubah kalimat aktif menjadi kalimat pasif

1. *He manages the local branch of a national shoe retailer.*
   The local branch of a national shoe retailer is managed by him.
2. *The company has advertised the job opportunity in the national newspaper.*
   The job opportunity in the national newspaper has been advertised by the company.
3. *He developed time management tools for staff.*
   Time management tools for staff were developed by him
4. *She will enclose her resume in the application letter.*
   Her resume in the application letter will be enclosed
5. *Linda is writing an application letter for the position as a secretary.*
   An application letter for the position as a secretary is being written by Linda

Okay, teman-teman, kita sudah mempelajari bagaimana mengindentifikasi pekerjaan, menulis surat lamaran dan mereview kembali *passive voice*. Semoga teman-teman semakin paham. Nantikan pembelajaran bahasa Inggris selanjutnya ya! ***See you***!

Download dari situs https://wirahadie.com