**MATERI 1 (SABTU, 08 AGUSTUS 2020)**

**BAB 1 MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

1. **Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Sedangkan surat lamaran pekerjaan adalah surat yang digunakan untuk kepentingan melamar pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis tangan atau diketik. Surat lamaran pekerjaan dapat dibuat setelah calon pelamar mendapat informasi adanya lowongan pekerjaan di perusahaan atau instansi tertentu. Selain itu, ada juga surat lamaran pekerjaan yang dibuat atas inisiatif dari calon pelamar itu sendiri.

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.

Di dalam menulis surat lamaran pekerjaan haruslah tersusun dengan rapi, berikut ini disajikan sistematika dalam penulisan surat lamaran pekerjaan:

1. Tempat dan tanggal penulisan surat
2. Hal dan lampiran
3. Alamat surat
4. Salam pembuka
5. Alinea pembuka
6. Isi
7. Penutup
8. Salam penutup
9. Tanda tangan dan nama terang
10. **Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan terkait dengan bahasa yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Bahasa surat adalah bahasa yang baik dan benar
2. Bahasa surat menggunakan kata-kata yang sopan
3. Bahasa surat berisi kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran
4. Bahasa surat tampak dari tulisan yang bersih, mudah dibaca, sesuai dengan kaidah ejaan
5. 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

**Adapun contoh dari surat lamaran pekerjaan sebagai berikut:**

Medan, 08 Agustus 2020

Hal : Lamaran Pekerjaan

Lampiran : 5 Lembar

Yth. Kepala Sekolah SMK Grafika Bina Media

Di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data pribadi saya sebagai berikut:

Nama : Astrini Agustina S, S.Pd

Tempat/tanggal lahir : Duri, 11 Agustus 1994

Agama : Kristen

Pendidikan terakhir : S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Alamat : Jln. Setia Budi Gg. Rahmat Tj Sari

No. HP : 085364727394

Berdasarkan keterangan di atas, saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin sekarang ini. Sebagai bahan pertimbangan turut saya lampirkan:

1. Fotocopi KTP 1 lembar
2. Pasfoto 3 x 4 sebanyak 1 lembar
3. Ijasah 1 lembar
4. Transkip nilai 1 lembar
5. Daftar riwayat hidup 1 lembar

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Astrini Agustina S, S.Pd