

11

BAHASA INDONESIA SURAT LAMARAN PEKERJAAN Dewi Sari Sumitro, S.PD., M.Pd.

Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Surat
- B. Fungsi Surat
- C. Tujuan Penulisan Surat
- D. Bagian Surat
- E. Surat Lamaran Pekerjaan
- F. Syarat dan Cara Penyusunan Surat lamaran Pekerjaan
- G. Riwayat Hidup dan Teknis Penulisannya
- H. Persyaratan Surat Lamaran Kerja
- I. Bagian-bagian Surat Lamaran Kerja

Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu memahami materi tentang teknik penulisan surat dan mengetahui bermacam jenis surat

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan sehari-hari kita selalu melihat seseorang mengirimkan surat kepada orang yang dikehendaknya. Salah satu contohnya yaitu seorang kekasih yang mengirimkan surat kepada kekasihnya. Surat adalah sebuah alat atau media komunikasi yang berupa tulisan yang berisi informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat.

Pada saat seseorang kita mengirimkan sebuah surat kepada gurunya yang menyatakan bahwa dirinya tidak bisa menghadiri atau mengikuti pelajaran yang dilangsungkan pada hari itu berhubung karena kesehatannya terganggu. Berdasarkan ilustrasi tersebut dapat dikatakan bahwa surat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi atau penyampai informasi dari siswa tersebut kepada guru tersebut. Surat juga dapat berfungsi sebagai wakil penulis dalam hal ini, penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Surat

Surat adalah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) (Triyatna, 2014: 1). Dalam kehidupan sehari-hari manusia sebagai makhluk sosial selalu berkomunikasi dengan orang lain. Salah satu alat komunikasi yang biasa digunakan untuk berinteraksi adalah surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk berkomunikasi. Dengan surat seseorang bisa menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk., 2009: 135).

Surat dapat dikatakan efektif, jika isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat) (Pratiwi, 2013: 2). Maka dari itu pemilihan kata dan penggunaan bahasa dalam penulisan surat, harus tepat, jelas, lugas dan umum. Kelugasan berarti langsung pada permasalahan yang ingin dibahas, sedangkan umum berarti menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat dan harus bebas dari dialek dan *slank*.

B. Fungsi Surat

Dalam beberapa hal, kebutuhan manusia seringkali berhubungan dengan sesama pihak lain dilakukan melalui sarana secara tertulis. Fungsi surat menurut (Surono dkk., 2009) dapat dirinci, seperti sarana komunikasi tertulis, wakil atau duta penulis, pedoman pelaksanaan tugas, alat bukti/dokumen, dan sebagai alat mengingat.

1. Surat sebagai alat komunikasi

Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain).

2. Surat sebagai wakil penulis

Dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

3. Surat sebagai alat untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

Berkomunikasi dengan surat berarti tidak bertatap muka, jadi berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh. Oleh sebab itu surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

4. Surat sebagai Otak Tata Usaha

Penyusunan surat sebagai salah satu pekerjaan kantor mempunyai ciri-ciri yang tidak berbeda dengan pekerjaan kantor lainnya, yaitu tidak berdiri sendiri melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan yang lain. Pada kantor yang besar umumnya telah digariskan prosedur yang tetap dalam melakukan aktivitas korespondensi, seperti konseptor, bagian pengecekan, pengetikan dan lain-lain.

5. Surat sebagai bukti tertulis

Surat dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Sehingga jika terjadi sesuatu (misalnya kekeliruan) kelak kemudian hari, surat dapat dijadikan acuan. Misalnya pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat diabadikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak kemudian hari.

PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS PENDIDIKAN NASIONAL SMP NEGERI 1 MATARAM Jalan Merak 56, Mataram, Nusa Tenggara Barat	
Nomor : 035/002/III/2006	18 Maret 2006
Lampiran : Dua eksemplar	
Hal : Permohonan Izin	
Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram	
Dengan hormat,	
Kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati hari Pendidikan Nasional SMP Negeri 1 Mataram akan menyelenggarakan Lomba Membaca Puisi Tingkat SMP Se-Kota Mataram. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Senin, 26 s.d. 28 April 2006 waktu : 08.00 – 14.00 tempat : Aula SMP Negeri 1 Mataram	
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.	
Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat kami,
	Dodi Setiawan

Gambar 1 Contoh Surat

C. Tujuan Penulisan Surat

Suatu kegiatan dalam berkomunikasi banyak dilakukan melalui surat. Oleh karena itu, menurut Triyatna (2014: 3) penulisan surat mempunyai tujuan-tujuan tertentu, di antaranya (1) ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain, (2) ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut, (3) memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

D. Bagian Surat

Surat memiliki banyak bentuk. Setiap bagian dalam surat memiliki fungsi tertentu, meskipun penempatan bagian sangat tergantung kepada bentuk surat yang digunakan, tapi fungsi bagian-bagian itu tetap sama. Berikut bagian-bagian surat sebagai bahan referensi Anda ketika menulis surat:

1. Kepala Surat/ Kop Surat

Kepala surat atau yang bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan dari lembaga tersebut serta juga bisa menjadi alat promosi. Bagian surat yang pertama ini berisi:

- a. Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi,
- b. Nama instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- c. Alamat instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- d. Nomor telepon, kode pos, alamat email atau alamat web.

Biasanya setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagian-bagian surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN**

Jl. Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021-5731177, Faksimile: 021-5721243
Laman : www.kemdikbud.go.id



**KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI**

Jl. Raya Kuningan - Cirebon KM. 9 No. 1 Manis Lor JalaksanaTelp. (0232)613152

KUNINGAN 45554

2. Nomor Surat

Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat. Penomoran surat tersebut berfungsi untuk:

- Memudahkan pengaturan, baik untuk penyimpanan maupun penemuannya kembali apabila diperlukan
- Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan oleh organisasi, lembaga atau perusahaan
- Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya
- Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat.

Nomor surat bisa diklasifikasikan menurut kode tertentu yang berlaku di sebuah instansi. Tidak perlu memakai kode yang rumit karena tujuan penggunaan surat tersebut adalah untuk membuatnya mudah ditemukan kembali.

177/SK/IV/2017



3. Tempat dan Tanggal Surat

Pencantuman tempat dan tanggal surat tersendiri ditujukan untuk memberikan informasi mengenai tempat dan tanggal penulisan surat tersebut. Untuk tempat biasanya tidak dicantumkan kembali jika tempat sudah ditulis di kepala surat yang berupa alamat instansi. Tapi bagi surat bukan resmi yang tidak memiliki kepala surat, wajib menuliskan tempat di bagian surat ke 2 ini.

- Penulisan tanggal surat hendaknya,
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar jika surat dalam bahasa Indonesia dan menggunakan kaidah penulisan tanggal bahasa Inggris jika surat tersebut ditulis dalam bahasa Inggris. Tidak mencampurkan keduanya.

- c. Ditulis lengkap, tidak disingkat.
- d. Di belakang tahun tidak disertai tanda titik (.).

No.	Benar	No.	Tidak Benar
1.	Bandung, 1 Januari 2017	1.	Bandung, 1 Jan 2017
2.	Bandung, 1 Januari 2017	2.	Bandung, 1-01-17
3.	Bandung, 1 Januari 2017	3.	Bandung, 1 January 2017
4.	1 Januari 2017	4.	Bdg., 1/01/2017

4. Lampiran

Bagian lampiran merupakan bagian penjas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, maka bagian lampiran bisa ditiadakan.

Contoh:

Lampiran : lima lembar kuitansi

Lamp. : 25 eksemplar buku

5. Hal

Pada bagian surat ke lima ini berisi hal atau perihal. Hal berfungsi memberikan petunjuk bagi pembaca mengenai pokok isi surat tersebut

Contoh :

Hal : Pemberitahuan Libur Semester

6. Alamat

Terdapat dua alamat yang dituliskan dalam surat, yaitu alamat luar (yang ditulis di sampul surat) dan alamat dalam (yang ditulis di dalam surat). Alamat yang dimaksud dalam bagian ini merupakan alamat dalam. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kata "kepada" pada alamat dalam seharusnya tidak ada, karena kata "kepada" berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah

- b. Menggunakan kata "Yang terhormat" (tanpa tanda titik) yang bisa disingkat menjadi "Yth." (diikuti dengan tanda titik)
- c. Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Saudara" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Saudara" selalu ditulis dengan huruf kapital diawal kata dan diikuti oleh nama orang. Sedangkan jika memiliki gelar akademik Prof, Dr, Drg, maka tidak perlu menggunakan kata sapaan "Bapak", "Ibu" atau "Saudara"
- d. Penulisan kata jalan tidak disingkat. Di setiap bari pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik, dan harus ditulis secara lengkap beserta nama gang, nomor, RT, RW, kota dan provinsi.
- e. Kode pos hanya dituliskan pada alamat sampul, tidak perlu dicantumkan di surat
- f. Penggunaan bentuk "di tempat" dalam penulisan surat tidaklah tepat karena kata tersebut mengacu keseluruhan tempat di dunia. Baiknya langsung merujuk ke tempatnya.
- g. Penulisan alamat terkadang menggunakan istilah "untuk perhatian" atau disingkat u.p. yang artinya surat tersebut ditujukan terhadap orang tertentu, namun jika orang tersebut sedang tidak berada di tempat, surat tersebut boleh dibuka oleh orang lain dalam lingkup satu jabatan atau satubagian yang disebutkan dalam surat.

Contoh:

Yth. Bapak Roni Siantu
Jalan Pekapuran Gang Kelinci No.15 RT 05 RW 10
Cibubur
Jakarta 15616

Yth. Dewi Sari Sumitro, S.S., M.Pd.
Jalan Matraman Dalam 2 No. 7
Jakarta

Yth. Kepala Sekolah SMA Karang Tengah 01
u.p. Bapak Sugiono
Sekretaris
Jalan Mawar No.56
Bandung

7. Salam Pembuka

Bagian surat yang ke 7 adalah salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma.

Contoh:

Dengan hormat,
Salam sejahterta,
Dr. Dewi Sari Sumitro, S.S., M.Pd., yang terhormat,

8. Isi Surat

a. Pembuka

Pembuka merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang disampaikan di alenia isi.

b. Isi

Alenia isi berisi informasi yang akan disampaikan.

c. Penutup

Sedangkan alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

9. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: "Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma.

10. Nama Jelas Pengirim dan Tanda tangan

Setelah salam penutup, terdapat nama jelas pengirim surat beserta tanda tangannya. "Atas nama" digunakan apabila orang yang berwenang melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk menandatangani atas nama orang yang memberi wewenang.

Contoh:

a.n. Direktur Utama PT Nekoya

(TTD)

Dinda Kanya, S.T.
Direktur Pemasaran

a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal,

(TTD)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

11. Tembusan

Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:

1. Kepala SMA Negeri 01 Tanjung
2. Pembina OSIS SMA Negeri 01 Tanjung

Posisi ke 12 bagian surat resmi tersebut di atas bisa saja berubah, tergantung format atau bentuk surat. Ke 12 bagian tersebut di atas merupakan bagian-bagian surat resmi, sedangkan jika sobat ingin menulis surat yang sifatnya kurang atau tidak resmi ada bagian-bagian yang dihilangkan seperti, kepala surat/ kop surat.

E. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Surat lamaran pekerjaan dapat juga didefinisikan sebagai surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan agar calon karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan.

Pada umumnya seorang yang memerlukan pekerjaan akan mengajukan lamaran setelah ia memperoleh informasi tentang lowongan biasanya diperoleh dari teman, kenalan, atau melalui iklan koran, internet dan media massa lainnya. Di samping itu, seseorang dapat juga melamar secara mencoba-coba tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan pekerjaan pada instansi yang dilamarnya. Untuk kedua kondisi tersebut di atas dapat dibuat dua model surat lamaran pekerjaan seperti berikut ini.

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (curriculum vitae). Dalam model ini riwayat hidup merupakan isi surat. Karena isinya berupa gabungan surat lamaran pekerjaan dengan riwayat hidup, model ini juga dapat disebut model gabungan.
2. Surat lamaran pekerjaan yang terpisah dari riwayat hidup. Dalam model ini riwayat hidup merupakan lampiran. Karena itu, model ini juga disebut model terpisah.

Dalam praktik, yang banyak dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan “dua kali kerja” – menulis surat lamaran dulu, kemudian menulis riwayat hidup – namun surat lamaran model ini lebih digemari oleh pencari kerja karena suratnya tidak panjang.

Model gabungan juga dianggap kurang praktis karena suratnya terlalu panjang. Sebenarnya di balik kelemahan itu, terdapat kelebihan model gabungan, yaitu tersajinya informasi yang lengkap tentang pelamar karena riwayat hidup sekaligus menjadi isi surat. Surat lamaran model gabungan tidak cocok dipakai untuk melamar berdasarkan iklan karena biasanya orang yang melamar sangat banyak sehingga pejabat yang menangani lamaran sering tidak sempat membaca surat panjang yang berisi riwayat hidup itu. Sebaliknya, bila melamar dengan “mencoba-coba”, model gabunganlah yang lebih cocok dipakai dengan asumsi pejabat dibagian personalia lebih mempunyai waktu untuk membaca surat yang nonkolektif itu.

F. Syarat dan Cara Penyusunan Surat lamaran Pekerjaan

Setiap pelamar hendaknya menyadari bahwa melamar pekerjaan pada dasarnya adalah “menjual diri”. Artinya, pelamar harus dapat mempromosikan dirinya secara wajar dengan cara menyebutkan kualifikasi agar kemampuannya tergambar secara jelas. Untuk itu, penulisan surat lamaran harus memenuhi syarat berikut.

1. Surat lamaran yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri di atas kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik, dan tidak harus memakai kertas bergaris.
2. Surat lamaran yang di ketik hendaknya diketik pada kertas yang bagus kualitasnya (minimal HVS 60 gram) dengan jarak pengetikan 1,5 spasi, menggunakan karakter huruf yang mudah dibaca.
3. Pada prinsipnya surat lamaran tidak perlu dibubuhi materai.
4. Penampilan surat lamaran harus *neccis*, bebas dari coretan atau koreksian.
5. Isi surat lamaran harus menggambarkan sikap optimistis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik
6. Isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasihani.
7. Sapaan yang dipergunakan :
 - a. Bapak/Ibu, jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional .
 - b. Tuan, jika melamar pada perusahaan swasta asing

G. Riwayat Hidup dan Teknis Penulisannya

Riwayat hidup adalah catatan singkat tentang gambaran diri seseorang. Selain berisi data pribadi, gambaran itu paling tidak harus meliputi keterangan tentang pendidikan/keahlian dan pengalaman. Dengan data itu riwayat hidup akan merefleksikan gambaran kemampuan dan kualifikasi seseorang.

Dalam penampilan riwayat hidup tidak mempunyai format yang standar. Yang jelas, riwayat hidup ditulis seperti karangan singkat, diawali dengan judul dan ditutup dengan rangkaian tanggal, tanda tangan, dan nama. Adanya tanda tangan dan nama, membuat riwayat hidup tergolong sebagai surat dan tergolong sebagai surat keterangan, dalam hal ini keterangan pribadi.

Isi riwayat hidup dapat dikelompokkan atas lima subjudul, yaitu:

1. Data pribadi.
2. Pendidikan.
3. Pengalaman bekerja.

4. Referensi pribadi.
5. Keterangan lain.

1. Data Pribadi

Keterangan yang perlu dicantumkan di dalam data pribadi hendaklah yang terpenting saja. Ingat, riwayat hidup ini dibuat untuk keperluan melamar pekerjaan, bukan untuk *screening* masuk akademi militer, bukan untuk memperoleh paspor atau visa untuk pergi ke luar negeri. Jika untuk keperluan yang *urgent* seperti itu, data pribadi yang diminta untuk diisi ke dalam formulir yang sudah disediakan tentulah lebih rinci dan mendetail.

Data pribadi yang dicantumkan dalam riwayat hidup meliputi nama, kelahiran (tempat dan tanggal lahir), jenis kelamin, status perkawinan, jatidiri (nomor KTP, SIM, atau paspor), dan alamat kewarganegaraan, suku bangsa, agama, tinggi berat badan, pencantuman agar disesuaikan terlebih dahulu dengan situasi dan kondisi. Tetapi, jika melamar untuk peragawan, peragawati, atau tenaga khusus yang lain barulah tinggi dan berat badan perlu dicantumkan. Tetapi, jika melamar untuk karyawan biasa, data itu sama sekali tidak dibutuhkan. Gemuk atau kurus, tinggi atau pendek, sama sekali tidak menjadi pertimbangan, yang penting kemampuannya. Demikian juga halnya dengan suku bangsa dan agama. Jika dicantumkan itu akan berdampak positif, cantumkanlah. Jika mubazir, jangan dicantumkan.

2. Pendidikan.

Untuk menulis *riwayat pendidikan* sebagai subbagian riwayat hidup, perlu diperhatikan urutan penulisan sebagai berikut.

- a) Jika pada subjudul ditulis *pendidikan* sebagai subbagian riwayat hidup, perlu diperhatikan urutan penulisan sebagai berikut.

Contoh :

Tahun 2008 lulus sarjana hukum Universitas Indonesia

Tahun 2003 lulus SMA Negeri 8, Jakarta

Tahun 2000 lulus SMP Muhammadiyah 24, Jakarta

- b) Jika pada subjudul ditulis *riwayat pendidikan*, urutan penulisannya harus dimulai dari pendidikan yang terendah, lalu diikuti oleh pendidikan yang lebih tinggi, sebab kata *riwayat* mengandung pengertian kronologis sehingga penulisannya harus mengikuti urutan waktu.

Contoh :

Tahun 2000 lulus SMP Negeri 18, Yogyakarta

Tahun 2003 lulus STM Pembangunan, Jakarta

Tahun 2007 lulus sarjana teknik sipil Universitas Taruma Negara, Jakarta

- c) Jika pernah mengikuti pendidikan nonformal di samping pendidikan formal, tuliskan pendidikan formal terlebih dahulu.

Contoh :

Tahun 2004 tamat SMK Negeri IV, Cirebon

Tahun 2007 tamat D-3 Akademi Akutansi Jayabaya, Jakarta

Tahun 2005 tamat kursus bahasa Inggris PPIA, Jakarta

- d) Jika pernah mengikuti pendidikan di luar negeri di samping di dalam negeri, tuliskan lebih dahulu pendidikan dalam negeri.

Contoh :

Tahun 1997 lulus sarjana ekonomi Universitas Pancasila, Jakarta.

Tahun 1999 lulus MBA Oklahoma City University, Oklahoma, USA.

3. Pengalaman Bekerja.

Pelamar yang telah memiliki pengalaman bekerja dapat mencantumkannya dalam riwayat hidup. Pengalaman itu disusun secara kronologis masing-masing dimulai dengan menyebutkan kapan bekerja (dari tahun berapa sampai tahun berapa), menjabat sebagai apa, pada perusahaan apa, di mana, dan mengapa berhenti bekerja dari tempat itu (jika pelamar berhenti secara baik-baik).

Contoh (1) :

Maret 2001 sampai September 2004, Kasir pada PT Budi Mulia, Jalan Andalas No. 10, Bandung. Berhenti karena mengikuti suami pindah ke Jakarta.

Contoh (2) :

Mei 2001 sampai Agustus 2006, tenaga administrasi pada Kantor Pengacara JB Mamuaya, S.H Jalan Kenanga No.35, Jakarta Pusat.

Oktober 2000 sampai Januari 2004, Asisten Akutansi pada PT Astra Graphia, Jalan Kramat Raya No. 41, Jakarta Pusat.

Berhenti karena mengikuti studi ke luar negeri.

4. Referensi Pribadi.

Yang dimaksud dengan referensi adalah keterangan dari orang tertentu tentang diri pelamar. Di dalam surat lamaran atau di dalam riwayat hidupnya, pelamar dapat menunjuk nama orang tertentu sebagai referensinya.

Orang yang dapat ditunjuk sebagai referensi sewaktu melamar pekerjaan adalah mantan atasan, mantan dosen/guru, atau teman dekat (kolega). Orang-orang tersebut dapat menerangkan dari sudut pandangnya sesuai dengan posisi masing-masing, siapa pelamar, bagaimana kehidupannya, apa prestasinya, bagaimana kejujurannya, dan hal lain yang ingin diketahuinya oleh pejabat kantor yang dilamarnya.

Sedapat-dapatnya orang yang ditunjuk sebagai referensi adalah orang yang lebih tua dari pelamar. Kalau bisa yang pangkat dan jabatannya cukup tinggi. Referensi yang paling baik adalah “orang dalam” (karyawan kantor yang dilamar). Orang tua (ayah/ibu), anggota keluarga, sanak family, suami/istri, tidak boleh diajukan referensi.

Dalam praktiknya, pihak yang memerlukan referensi telah menyiapkan blanko atau formulir untuk diisi oleh orang yang memberi referensi. Bahkan, lebih dari itu biasanya pihak yang meminta referensi juga memberikan amplop dengan perangkonya. Alamat tujuannya pun sudah diketik. Pendeknya, pemberi referensi tinggal mengisi formulir, memasukkannya kedalam amplop, lalu mengeposkannya. Jika permintaan referensi tidak disertai formulir, pemberi referensi dapat membuat surat referensi menurut versinya sendiri.

5. Keterangan Lain.

Data yang tidak dapat dimasukkan ke dalam subjudul yang sudah ada, dapat dikelompokkan ke dalam satu subjudul tersendiri yaitu *keterangan lain*. Kedalam bagian ini dapat dimasukkan keterangan tentang keahlian khusus, misalnya penguasaan bahasa asing tertentu, pemilikan sertifikat, kegemaran pribadi, pemilikan SIM, dan lain-lain. Semua data yang masuk keterangan lain adalah sesuatu yang tidak diperoleh melalui pendidikan formal, melainkan melalui pengalaman atau melalui kursus yang tergolong sebagai pendidikan nonformal.

Keterangan yang akan dicantumkan hendaknya yang relevan dengan bidang yang dilamar. Jika kegemaran pelamar bertentangan dengan bidang yang dilamar, sebaiknya kegemaran itu tidak dicantumkan.

Salah satu persyaratan dalam melamar pekerjaan baik di kantor swasta maupun pemerintah adalah mempersiapkan surat lamaran kerja yang baik dan benar. Surat lamaran kerja adalah surat pribadi yang bersifat resmi, surat ini ditujukan sebagai pembuka bagi seseorang yang ingin bekerja di suatu tempat. Surat lamaran kerja akan menentukan apakah anda layak atau tidak untuk mengikuti proses seleksi selanjutnya yaitu, wawancara/ interview dan tes psikotes.

Untuk membuat surat lamaran kerja tidaklah begitu sulit namun akan membutuhkan waktu untuk menyusun rangkaian kalimat sehingga membentuk sebuah surat lamaran kerja yang benar, sopan dan tidak bertele-tele karena dalam hal ini akan memberikan kesan pertama yang baik sehingga peluang anda diterima di suatu perusahaan semakin besar.

Ada beberapa syarat yang harus anda perhatikan untuk membuat surat lamaran kerja yang baik dan benar. Diantaranya adalah sebagai berikut:

H. Persyaratan Surat Lamaran Kerja

1. Kata-kata yang dipakai dalam menulis surat lamaran kerja harus ringkas, sopan, dan mudah dipahami. Isi surat lamaran kerja harus menggambarkan kemampuan anda bahwa bidang atau jenis pekerjaan yang dilamar sesuai dengan basic, tingkat pendidikan, dan cita-citanya.
2. Untuk perusahaan swasta, sebaiknya surat lamaran kerja tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau hal-hal yang sifatnya merendahkan diri anda. Di dalam surat lamaran kerja dapat juga disebutkan bahwa informasi lowongan kerja didapatkan dari sumber-sumber tertentu seperti media iklan, teman, pengumuman di kantor, dan lain-lain.
3. Apabila surat lamaran kerja yang mengharuskan anda untuk ditulis tangan, maka tulislah dengan tulisan tangan sendiri, jangan meminta bantuan orang lain untuk menuliskannya. Mungkin saja dengan melihat langsung tulisan tangan anda, pihak perusahaan ingin mengetahui gambaran watak atau kepribadian.
4. Informasi tentang identitas diri anda harus diisi dengan jelas dan lengkap, seperti misalnya anda mempunyai gelar, maka cantumkan gelar nama anda.
5. Pastikan anda menulis posisi pekerjaan yang ingin anda lamar dengan jelas.
6. Tulis juga lampiran persyaratan yang harus dicantumkan di dalam surat lamaran kerja seperti CV atau daftar riwayat hidup, KTP, SIM, Sertifikat dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.
7. Usahakan agar surat lamaran kerja tetap rapi dan bersih. Kesalahan-kesalahan penulisan atau coretan-coretan akan memberikan citra bahwa si pelamar kurang rapi atau ceroboh.

I. Bagian-bagian Surat Lamaran Kerja

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat lamaran kerja
2. Alamat Perusahaan atau Kantor yang ditujukan
3. Perihal (hal)
4. Salam pembuka
5. Isi surat lamaran
6. Salam penutup
7. Lampiran (Dokumen pendukung)
8. Nama dan tanda tangan calon pelamar.

Contoh Surat Lamaran Kerja Perusahaan Swasta

Semarang, 19 Agustus 2016

Hal : Lamaran pekerjaan
Yth. Bapak Personalia
PT. Sinar Abadi Mulya
Jl. Panglima Menteng Utama No. 30 Semarang
Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan dari PT. Sinar Abadi Mulya yang saya dapatkan dari harian Radar Semarang pada tanggal 16 Agustus 2016. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian di perusahaan PT. Sinar Abadi Mulya.

Berikut ini adalah biodata singkat saya

Nama :
Tempat / tgl. lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :
Telepon (HP) :

Dan pada saat ini saya dalam keadaan yang sehat, baik jasmani dan rohani. Selain itu kemampuan berbahasa Inggris saya sangat fasih. Kejujuran selalu saya utamakan dalam bekerja, dan latar belakang pendidikan saya cukup memuaskan, dan saya juga dapat mengoperasikan beberapa aplikasi komputer dengan baik, seperti MS Office Word, Excell, Access dan beberapa macam software perkantoran lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa data, antara lain :

- Daftar Riwayat Hidup
- Foto Copy Ijazah D3
- Foto Copy Transkrip Nilai
- Foto copy Sertifikat Kursus dan Pelatihan
- Foto 3x4 yang terbaru

Kesempatan wawancara dari Bapak/Ibu Personalia sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih detail lagi mengenai potensi dan kemampuan saya yang bisa berguna untuk perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin saat ini.

Demikian surat lamaran kerja ini saya informasikan, terima kasih atas kerjasama dan perhatian Bapak/Ibu Personalia.

Hormat Saya,
TTD
Nama Pelamar

Contoh Surat Lamaran Kerja di BANK

Bandung, 11 Januari 2016

Yth. **HRD Manager**
PT. Bank Syariah
Jl. Ahmad Yani No. 14
Bandung

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima melalui iklan lowongan pekerjaan yang ditayangkan di salah satu stasiun TV Swasta beberapa hari lalu, bersama surat ini saya bermaksud untuk mengajukan lamaran untuk bekerja di PT. Bank Syariah Bandung sebagai Teller.

Berikut ini data singkat tentang diri saya:

Nama :
Tempat & tgl. lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :
HP, e-mail :
Status Perkawinan :

Insyah Allah, saya memiliki kesehatan yang baik, berpenampilan menarik, dan mampu menjalin komunikasi dengan baik. Saya mampu berbahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan, dan dapat bekerja menggunakan berbagai macam software komputer seperti Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook) dan Internet.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan:

1. Pas foto terbaru.
2. Daftar riwayat hidup.
3. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir.
4. Foto copy sertifikat pelatihan/kursus.
5. Foto copy surat pengalaman kerja.

Besar harapan saya Bapak/Ibu bersedia memberikan kesempatan tes dan wawancara kepada saya, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki.

Demikian surat lamaran ini, terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

TTD

Nama Pelamar

Contoh Surat Lamaran Kerja TNI – POLRI

SURAT LAMARAN*

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Yts.

.....
.....
.....

Dengan hormat,

Setelah Saya (membaca/mendengar) Informasi mengenai penerimaan tenaga kerja baru di Perusahaan/Instansi Bapak yang beredar /saya dapat di/dari (di isi dengan sumber informasi : Surat kabar, Media elektronik, poster, dll) no (di isi jika ada) ,

Dengan ini Saya yang bertandatangan di bawah ini ,

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

Dengan ini mengajukan lamaran untuk (di isi dengan kategori pekerjaan yang ingin dilamar)

Pada (di isi dengan nama tempat, lokasi/perusahaan/instansi yang membutuhkan tenaga kerja atau Perusahaan/instansi yang di tujukan).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan 1 bendel berkas fotocopy :

1. Akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir
 2. KTP dan KK
 3. Ijazah / STTB beserta nilai SD, SMP, SMU/MA/SMK
 4. Surat Keterangan Sehat dari Institusi kesehatan
 5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 6. Surat Persetujuan dari Orang Tua / Wali (bagi yang belum berumur 21 tahun)
 7. Daftar Riwayat Hidup (jika diperlukan)
- Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sesungguhnya untuk menjadi bahan pertimbangan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

Tempat pembuatan surat, tanggal, bulan, dan tahun

Yang membuat pernyataan,

MATERAI

Rp. 6.000,-

Nama Penulis Surat

*Ditulis dengan menggunakan surat tangan pelamar, menggunakan Huruf yang telah ditentukan.

Contoh Surat Lamaran Kerja BUMN

Yth, Pimpinan Pertamina (Persero)
Di Jl. Ahmad Yani Palembang, Sumatera Selatan
Lampiran: 5 Lembar

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jenis kelamin :
Pendidikan terakhir :
Alamat :
Agama :

Sehubungan dengan informasi lowongan pekerjaan yang di muat di surat kabar Harian Kompas terkait dengan dibukanya lowongan pekerjaan di PT. Pertamina Cabang Palembang, maka dengan ini saya bermaksud mengajukan surat lamaran kerja guna menempati posisi tersebut.

Bersama dengan surat lamaran ini, saya lampirkan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu berikut beberapa persyaratan:

- Foto copy Ijazah.
- Foto copy nilai akademik.
- Foto copy daftar riwayat hidup.
- Pas foto terbaru
- Sertifikat pengalaman kerja.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat, saya berharap dapat menjadi bagian dari perusahaan yang bapak/ibu pimpin dan siap bekerja keras demi mencapai setiap target. Atas perhatian Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Palembang, 1 September 2016

Hormat saya,

(TTD)

Nama Pelamar

PENUTUP

Surat bisa dikatakan sebagai alat komunikasi yang dapat membantu orang dalam berhubungan dengan satu sama lain dalam jarak jauh ataupun untuk keperluan yang lebih resmi contohnya seperti surat lamaran. Surat lamaran sendiri merupakan surat yang digunakan untuk melamar pekerjaan. Terkadang dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan kita mengalami sebuah kesulitan, oleh karena itu dalam makalah ini terdapat tata cara pembuatan surat lamaran pekerjaan agar pada saat kita membuat surat lamaran tersebut kita tidak lagi mengalami kesulitan. Dalam makalah ini, juga terdapat contoh surat resmi yang dapat dijadikan acuan dalam pembuatan surat resmi.