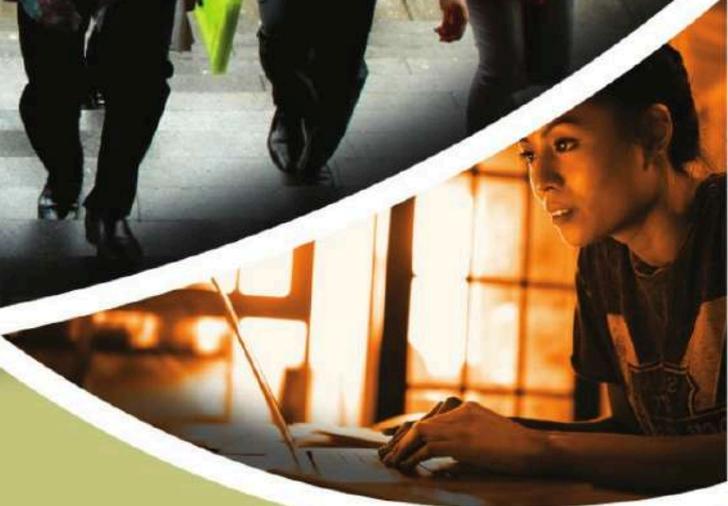




MODUL
TEMA **12**



Promosi Diri

BAHASA INDONESIA
PAKET C SETARA SMA/MA KELAS XII



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Tahun 2021



MODUL
TEMA 12

Promosi Diri

BAHASA INDONESIA
PAKET C SETARA SMA/MA KELAS XII



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Tahun 2021

Hak Cipta © 2020 pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Dilindungi Undang-Undang

Bahasa Indonesia Paket C Setara SMA/MA Kelas XII
Modul Tema 12 : Promosi Diri

- **Penulis:** Sugiyono, S.Pd.; Titin Hadiani, S.Pd.; Ami Rahmawati, S.S.
- **Editor:** Dr. Samto; Dr. Subi Sudarto
Dra. Maria Listiyanti; Dra. Suci Paresti, M.Pd.; Apriyanti Wulandari, M.Pd.
- **Diterbitkan oleh:** Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

iv+ 46 hlm + ilustrasi + foto; 21 x 28,5 cm

Edisi Revisi Tahun 2021

Modul Dinamis: Modul ini merupakan salah satu contoh bahan ajar pendidikan kesetaraan yang berbasis pada kompetensi inti dan kompetensi dasar serta didesain sesuai kurikulum 2013. Selain itu modul ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis dan terbuka lebar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah masing-masing, namun merujuk pada tercapainya standar kompetensi dasar.

Kata Pengantar

Pendidikan kesetaraan sebagai pendidikan alternatif memberikan layanan kepada masyarakat yang karena kondisi geografis, sosial budaya, ekonomi dan psikologis tidak berkesempatan mengikuti pendidikan dasar dan menengah di jalur pendidikan formal. Kurikulum pendidikan kesetaraan dikembangkan mengacu pada kurikulum 2013 pendidikan dasar dan menengah hasil revisi berdasarkan peraturan Mendikbud No.24 tahun 2016. Proses adaptasi kurikulum 2013 ke dalam kurikulum pendidikan kesetaraan adalah melalui proses kontekstualisasi dan fungsionalisasi dari masing-masing kompetensi dasar, sehingga peserta didik memahami makna dari setiap kompetensi yang dipelajari.

Pembelajaran pendidikan kesetaraan menggunakan prinsip *flexible learning* sesuai dengan karakteristik peserta didik kesetaraan. Penerapan prinsip pembelajaran tersebut menggunakan sistem pembelajaran modular di mana peserta didik memiliki kebebasan dalam penyelesaian tiap modul yang disajikan. Konsekuensi dari sistem tersebut adalah perlunya disusun modul pembelajaran pendidikan kesetaraan yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan melakukan evaluasi ketuntasan secara mandiri.

Tahun 2017 Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengembangkan modul pembelajaran pendidikan kesetaraan dengan melibatkan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru dan tutor pendidikan kesetaraan. Modul pendidikan kesetaraan disediakan mulai paket A tingkat kompetensi 2 (kelas 4 Paket A), sedangkan untuk peserta didik Paket A usia sekolah, modul tingkat kompetensi 1 (Paket A setara SD kelas 1-3) menggunakan buku pelajaran Sekolah Dasar kelas 1-3, karena mereka masih memerlukan banyak bimbingan guru/tutor dan belum bisa belajar secara mandiri.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru, tutor pendidikan kesetaraan dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, 1 Juli 2020
Plt. Direktur Jenderal



Hamid Muhammad

Kata Pengantar

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Pengantar Modul	1
Petunjuk Penggunaan Modul	1
Tujuan yang Diharapkan Setelah Belajar Modul	2
UNIT 1 MENELAAH ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN	3
A. Isi Surat Lamaran Pekerjaan	3
B. Unsur-unsur Surat Lamaran Pekerjaan	5
C. Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan	7
D. Penyajian Simpulan Sistematika dan Isi Surat lamaran	19
Penugasan	20
Latihan	22
UNIT 2 MEMBUAT SURAT LAMARAN PEKERJAAN	24
A. Unsur Kebahasaan dalam Surat Lamaran Pekerjaan	24
B. Membuat Surat Lamaran Pekerjaajaan yang Benar	30
Penugasan	31
Latihan	32
Diskusi	33
Rangkuman	34
Uji Kompetensi	35
Kriteria Penilaian dan Kunci Jawaban	38
Kriteria Pindah Modul	43
Saran Referensi	44
Daftar Pustaka	44
Profil Penulis	45



PROMOSI DIRI



Pengantar Modul

Pemahkan terlintas dalam pikiran Anda tentang sebuah profesi atau pekerjaan? Memang semua orang menginginkan sebuah pekerjaan yang sesuai dengan keinginan dan keahliannya. Untuk mendapatkan pekerjaan tersebut biasanya diawali dengan proses pencarian kerja melalui beberapa sumber informasi. Pada tahap selanjutnya, setiap orang harus membuat surat lamaran pekerjaan untuk mengajukan permohonan menjadi karyawan atau pegawai.

Untuk maksud di atas, keterampilan menulis surat lamaran sangat perlu dimiliki oleh setiap orang. Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan seseorang dalam mengajukan permohonan dalam mengisi lowongan pekerjaan.

Melalui modul ini diharapkan Anda memiliki kemampuan menelaah isi surat lamaran pekerjaan, menelaah sistematika atau bagian-bagian surat lamaran pekerjaan, dan menulis surat lamaran pekerjaan yang benar.



Petunjuk Penggunaan Modul

Modul ini terdiri atas beberapa materi yang disusun secara berurutan yaitu Unit 1 dan 2. Pembahasan setiap Unit merupakan satu kesatuan untuk dapat memahami modul secara baik. Anda perlu mengikuti petunjuk berikut untuk membaca modul:

1. Bacalah pengantar modul untuk mengetahui materi modul secara utuh.

2. Bacalah tujuan yang diharapkan setelah membaca atau mempelajari modul.
3. Pelajari modul secara berurutan agar memperoleh pemahaman yang utuh.
4. Lakukan semua penugasan yang ada pada modul untuk mendapatkan pemahaman mengenai materi modul dengan baik.
5. Lakukan penilaian pemahaman dengan mengisi soal-soal latihan yang disediakan di akhir modul.
6. Anda dapat melanjutkan ke modul selanjutnya bila hasil penilaian pemahaman memiliki skor 65 atau lebih.
7. Bila ada kesulitan untuk memahami materi modul, Anda dapat meminta bantuan teman, tutor, atau orang yang Anda anggap dapat memberikan penjelasan lebih baik daripada modul kepada Anda.
8. Selamat membaca dan mempelajari modul.



Tujuan yang Diharapkan Setelah Mempelajari Modul

Setelah membaca dan mempelajari modul ini, secara umum Anda diharapkan memiliki kemampuan:

1. Memahami isi dan sistematika atau bagian-bagian surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
2. Menyajikan simpulan isi dan sistematika atau bagian-bagian surat lamaran yang telah dipelajari, baik secara lisan maupun tulis
3. Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan
4. Menulis surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika atau bagian-bagian, dan unsur kebahasaan yang benar.

UNIT 1

MENELAAH ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN



sumber: infopublik.id

Gambar 1. Lowongan pekerjaan selalu diburu oleh para calon tenaga kerja.

Salam jumpa! Anda sekarang akan mempelajari Modul 12 tingkat 6 yang akan membahas tentang surat lamaran pekerjaan. Modul ini merupakan kelanjutan dari modul-modul yang telah Anda pelajari ditingkat 5.

Selamat belajar, jangan lupa selalu berdoa.



A. Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Pernahkah Anda membayangkan bagaimana cara memulai sebuah pekerjaan? Ya, proses pertama yang perlu dilakukan oleh seseorang adalah mencari informasi tentang kesempatan pekerjaan atau yang sering dikenal dengan lowongan pekerjaan.

Informasi lowongan pekerjaan biasanya termuat dalam surat kabar atau koran, majalah, iklan dalam radio atau televisi. Informasi juga dapat diperoleh dari brosur atau leaflet yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga atau perusahaan. Selain itu beberapa orang memperoleh informasi lowongan pekerjaan dengan cara menanyakan langsung ke pihak terkait.

Promosi Diri

3

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan seorang pencari kerja adalah membuat surat lamaran pekerjaan. Namun sebelum membuat surat lamaran pekerjaan, si pelamar harus memahami terlebih dahulu isi surat lamaran pekerjaan yang akan dibuat. Bagaimanakah isi sebuah surat lamaran pekerjaan? Mari kita amati contoh surat lamaran pekerjaan berikut ini.

Nganjuk, 27 Juli 2020

Yth. Kepala Personalia
PT Biogas Surabaya
Jalan Raya Bungur No. 99
Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian umum *Kompas*, tanggal 24 Juli 2020 tentang adanya lowongan pekerjaan tenaga pemasaran, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdul Khoidir
Tempat/tanggal lahir : Nganjuk, 19 Januari 1984
Alamat : Jalan Pulung No. 123, Pulung, Ponorogo
Pendidikan terakhir : SMK

Dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini, saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup (CV);
2. Fotokopi ijazah SMA;
3. Fotokopi KTP;
4. Fotokopi sertifikat kursus komputer;
5. Dua lembar pasfoto terbaru ukuran 4×6 cm;
6. SKCK;
7. Pengalaman kerja

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya ajukan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Setelah Anda membaca contoh surat lamaran pekerjaan di atas, dapatkah menjelaskan isi surat lamaran pekerjaan tersebut? Untuk memahami isi surat lamaran pekerjaan tersebut, cobalah secara mandiri Anda jawab pertanyaan di bawah ini dengan mengisi kolom jawaban yang tersedia dalam tabel pertanyaan berikut.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Siapa yang membuat surat lamaran pekerjaan?	
2	Kepada siapa surat itu ditujukan?	
3	Apa pekerjaan yang diinginkan pembuat surat?	
4	Dari mana pembuat surat memperoleh informasi lowongan pekerjaan tersebut?	
5	Apa saja yang diberitahukan pembuat surat tentang dirinya?	

Setelah Anda menjawab pertanyaan tersebut, coba cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang tersedia di bawah ini untuk mengetahui seberapa tepat jawabanmu.

Kunci Jawaban

1. Abdul Khaidir
2. Kepala Personalia, PT Biogas Surabaya
3. Tenaga pemasaran
4. Harian Kompas tanggal 24 Juli 2020
5. Nama, tempat tanggal lahir, pendidikan, dan alamat

Bagaimana jawaban Anda sudah sesuai dengan kunci jawaban? Jika masih ada yang tidak tepat, coba Anda baca kembali contoh surat lamaran pekerjaan tersebut, kemudian jawab lagi pertanyaan yang terdapat dalam tabel tersebut. Setelah itu, cocokkan kembali dengan kunci jawaban yang tersedia.



B. Unsur-unsur Surat Lamaran Pekerjaan

Sekarang, tentu Anda sudah memahami isi surat lamaran pekerjaan. Selanjutnya, tentu Anda dapat mengungkapkan hal-hal lain selain isi dari surat lamaran pekerjaan tersebut, yakni unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan tersebut. Untuk itu, coba baca sekali lagi contoh surat lamaran pekerjaan tersebut, kemudian amati unsur-unsur apa saja yang tercantum dalam surat lamaran pekerjaan tersebut.

Setelah Anda memahami isi surat lamaran pekerjaan tersebut, dapatkah Anda menjelaskan unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan? Coba Anda sebutkan dengan jelas. Apabila Anda sudah menjawabnya, bandingkan dengan penjelasan berikut.

Unsur-unsur surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut

1. Tanggal surat
2. Pokok surat
3. Alamat yang dituju
4. Salam pembuka
5. Paragraf pembuka
6. Paragraf isi
7. Paragraf penutup
8. Salam penutup
9. Tanda tangan dan nama jelas

Untuk lebih paham lagi coba Anda baca kembali contoh surat lamaran di atas, kemudian jelaskan isi dari unsur-unsur surat lamaran pekerjaan tersebut dengan mengisi tabel berikut.

No	Unsur-unsur	Isi Unsur-unsur
1	Tanggal surat	Jakarta, 27 Juli 2020
2	Pokok surat	
3	Alamat yang dituju	
4	Salam pembuka	
5	Paragraf pembuka	
6	Paragraf isi	
7	Paragraf penutup	
8	Salam penutup	
9	Tanda tangan dan nama jelas	

Setelah Anda menjawab pertanyaan tersebut, coba cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang tersedia di bawah ini untuk mengetahui seberapa tepat jawabanmu.

Kunci Jawaban:

No	Unsur-unsur	Isi Unsur-unsur
1	Tanggal surat	Jakarta, 27 Juli 2020
2	Pokok surat	
3	Alamat yang dituju	
4	Salam pembuka	
5	Paragraf pembuka	
6	Paragraf isi	
7	Paragraf penutup	
8	Salam penutup	
9	Tanda tangan dan nama jelas	

Selain unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan tersebut, juga berisi hal-hal seperti berikut.

1. Ditulis seseorang kepada pihak lembaga atau perusahaan;
2. Ditulis berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang ada;
3. Ditulis dengan menggunakan bahasa yang formal;
4. Berisi informasi pribadi pelamar dan kedudukan atau jabatan yang diinginkannya;
5. Berisi riwayat hidup (*curriculum vitae*) si pelamar pekerjaan.



C. Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Pada pelajaran yang lalu Anda telah belajar tentang isi dan unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan. Selanjutnya, pada bagian ini Anda diajak untuk mempelajari sistematika dari dua model surat lamaran pekerjaan. Sistematika surat lamaran pekerjaan tidak lepas dari isi dan unsur-unsur tersebut. Untuk lebih jelasnya cermati dua model surat lamaran pekerjaan di bawah ini Kemudian, cermati sistematika surat lamaran tersebut dan jelaskan bagaimana perbandingan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan itu.

Contoh 1: Surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dari riwayat hidup

Jakarta, 12 Juli 2020

Lampiran: Satu berkas

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth. Pimpinan HRD

PT Dorilaksana

Jalan Delima No. 10

JKT 12310

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Harian Sejahtera, Pada tanggal 10 Juli 2020, Dengan ini saya:

Nama : Dery Gunawan

Umur : 23 tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan terakhir : S1 Manajemen Universitas Duta Nusantara

Alamat : Perumahan Taman Jatisari Permai Blok R No.35,
Jatisari, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi

Saya mampu berbahasa Inggris secara aktif, baik lisan maupun tulis, dapat mengoperasikan komputer dengan program Microsoft office (excel, word, dan power point), dan memiliki SIM A dan C.

Oleh karena saya baru menamatkan pendidikan, saya belum memiliki pengalaman bekerja. Namun, dengan bekal ilmu yang saya miliki, saya yakin akan mampu melaksanakan tugas dengan baik.

Untuk melengkapi surat lamaran ini, saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Pasfoto terbaru
3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai
4. Fotokopi KTP DKI Jakarta
5. Fotokopi sertifikat kursus bahasa Inggris,
6. Fotokopi sertifikat kursus komputer, dan
7. Fotokopi SIM A dan C

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,
ttd,

Ramadani, S.E

Lampiran:

RIWAYAT HIDUP

I. Data Pribadi

Nama lengkap : Dery Gunawan, S.E.
Jenis kelamin : Laki-laki
Tempat tanggal lahir : Jakarta, 20 September 1997
Kewarganegaraan : Indonesia

Agama : Islam
Status : Belum menikah
Alamat : Perumahan Taman Jatisari Permai Blok R No.35,
Jatisari, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi

II. Pendidikan

A. Formal

1. SD Cengkareng di Jakarta tahun 2009
2. SMP Alhikmah di Jakarta tahun 2012
3. SMA Negeri 117 di Jakarta tahun 2015
4. S-1 Manajemen UDN di Jakarta tahun 2019

B. Nonformal

1. Kursus bahasa Inggris LIA di Jakarta tahun 2013
2. Pelatihan Program Pengembangan Manajemen di Bogor tahun 2017
3. Kunjungan Kerja Lapangan di PT Nusantara di Jakarta tahun 2017
4. Pernah mengikuti kursus komputer program Microsoft Office Word dan Excel

III. Pengalaman Bekerja

Belum ada

IV. Pengalaman Organisasi

V. Keahlian Khusus

VI. Keterangan Lain

- A. Kegemaran: Olahraga (bulutangkis), menonton sepak bola yang ditayangkan televisi
- B. Memiliki SIM A dan C

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 12 Juli 2020

TTD

Dery Gunawan, S.E.

Contoh 2: Surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dari riwayat hidup

Jakarta, 12 Juli 2020

Lampiran: Satu berkas

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth. Pimpinan HRD

PT Dorilaksana

Jalan Delima No. 10

JKT 12310

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Harian *Sejahtera*, Pada tanggal 10 Juli 2020, Dengan ini saya:

Nama : Dery Gunawan

Umur : 23 tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan terakhir : S1 Manajemen Universitas Duta Nusantara

Alamat : Perumahan Taman Jatisari Permai Blok R No.35,
Jatisari, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi

Mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan pada perusahaan yang Bapak pimpin.

Saya mampu berbahasa Inggris secara aktif, baik lisan maupun tulis, dapat mengoperasikan komputer dengan program Microsoft office (excel, word, dan power point), dan memiliki SIM A dan C.

Oleh karena saya baru menamatkan pendidikan, saya belum memiliki pengalaman bekerja. Namun, dengan bekal ilmu yang saya miliki, saya yakin akan mampu melaksanakan tugas dengan baik.

Untuk melengkapi surat lamaran ini, saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Pasfoto terbaru
3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai
4. Fotokopi KTP DKI Jakarta
5. Fotokopi sertifikat kursus bahasa Inggris,

6. Fotokopi sertifikat kursus komputer, dan
7. Fotokopi SIM A dan C

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd,

Ramadani, S.E

Lampiran:

RIWAYAT HIDUP

I. Data Pribadi

Nama lengkap : Dery Gunawan, S.E.
Jenis kelamin : Laki-laki
Tempat tanggal lahir : Jakarta, 20 September 1997
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Status : Belum menikah
Alamat : Perumahan Taman Jatisari Permai Blok R No.35,
Jatisari, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi

II. Pendidikan

A. Formal

1. SD Cengkareng di Jakarta tahun 2009
2. SMP Alhikmah di Jakarta tahun 2012
3. SMA Negeri 117 di Jakarta tahun 2015
4. S-1 Manajemen UDN di Jakarta tahun 2019

B. Nonformal

1. Kursus bahasa Inggris LIA di Jakarta tahun 2013
2. Pelatihan Program Pengembangan Manajemen di Bogor tahun 2017
3. Kunjungan Kerja Lapangan di PT Nusantara di Jakarta tahun 2017

4. Pernah mengikuti kursus komputer program Microsoft Office Word dan Excel

III. Pengalaman Bekerja

Belum ada

IV. Keterangan Lain

- A. Kegemaran: Olahraga (bulutangkis), menonton sepak bola yang ditayangkan televisi
B. Memiliki SIM A dan C

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 12 Juli 2020

TTD

Dery Gunawan, S.E.

Contoh 3: Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup ()

Jakarta, 12 Juli 2020

Lampiran: Satu Berkas

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth. Pimpinan HRD

PT Hujan Deras

Jalan Sasak No.7, T. Gedong

Jakarta Barat

Dengan hormat,

Sudah lama saya mengagumi bidang usaha yang digeluti oleh PT Hujan Deras. Saya ingin sekali mengembangkan karier berwiraswasta pada perusahaan ini. Atas dasar itu, saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan PT Hujan Deras. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, di bawah ini saya cantumkan riwayat hidup.

I. Data Pribadi

Nama lengkap : R. Ayudiah Halimah, S.E.
Jenis kelamin : Perempuan
Tempat tanggal lahir : Jakarta, 20 September 1997
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Status : Belum menikah
Alamat : Perumahan Bali Kencana No.24, Jurumudi Baru,
Kecamatan Benda, Tangerang 15124

II. Pendidikan**A. Formal**

1. SD Cengkareng di Jakarta tahun 2009
2. SMP Al-Chasanah di Jakarta tahun 2012
3. SMA Negeri 118 di Jakarta tahun 2015
4. S-1 Manajemen UDN di Jakarta tahun 2019

B. Nonformal

1. Kursus bahasa Inggris LIA di Jakarta tahun 2013
2. Pelatihan Program Pengembangan Manajemen di Bogor tahun 2016
3. Kunjungan Kerja Lapangan di PT Angin Laut di Jakarta tahun 2017
4. Pernah mengikuti kursus komputer program Microsoft Office Word dan Excel 2016

III. Pengalaman Bekerja

Belum ada

IV. Keterangan Lain

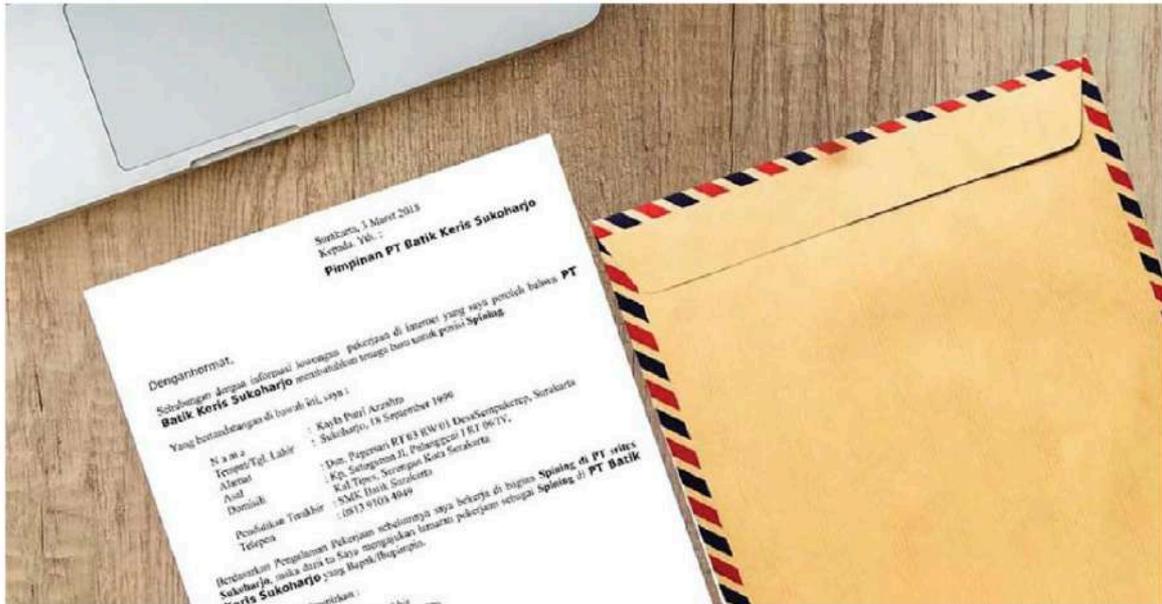
- A. Kegemaran: olahraga (tenis meja), membaca
- B. Memiliki SIM A dan C

Untuk melengkapi lamaran ini, saya lampirkan fotokopi ijazah dan surat-surat penting yang diperlukan beserta pasfoto saya yang terbaru.

Atas pertimbangan Bapak, saya mengucapkan terima kasih

Hormat saya,
Ttd

R. Ayudiah Halimah, S.E



sumber: inicontohlamaran.blogspot.com

Gambar 2. Saat melamar pekerjaan, harus menulis surat lamaran pekerjaan dengan baik dan benar.

Sudahkah Anda cermati kedua contoh surat lamaran pekerjaan tersebut? Apakah ada perbedaan dari segi isi? Kalau Anda cermat membacanya, tentu Anda dapat mengatakan bahwa kedua surat lamaran pekerjaan tersebut bila dilihat dari isinya. pada dasarnya sama, yakni berisi lamaran pekerjaan seseorang terhadap sebuah perusahaan.

Namun, ada hal perbedaan yang prinsipil, yakni surat lamaran pekerjaan yang pertama tidak memasukkan biodata atau riwayat hidup si pelamar; biodatanya dilampirkan tersendiri bersama surat lamaran pekerjaan tersebut. Sedangkan, contoh surat lamaran pekerjaan kedua biodata atau riwayat hidup dimasukkan pada surat lamaran pekerjaan tersebut. Mana yang lebih praktis menurut Anda? Tentu jawabannya relatif, tergantung pada selera masing-masing.

Secara rinci surat lamaran pekerjaan berisi hal-hal sebagai berikut.

1. Menjelaskan dasar melamar pekerjaan;
2. Memperkenalkan diri dengan kemampuan yang dimiliki;
3. Menjelaskan data pribadi;
4. Mengungkapkan riwayat pendidikan, baik secara formal maupun informal;
5. Mengungkapkan pengalaman kerja; dan
6. Mengungkap keterangan tambahan yang dimiliki.

Untuk lebih lengkapnya, isilah bagan berikut dengan isi surat lamaran pekerjaan yang Anda temukan dalam contoh 2 surat lamaran tersebut.

Isi surat lamaran pada contoh 2

Data pribadi

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

Dasar surat lamaran

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

Perkenalan diri dengan kemampuan yang dimiliki

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

Riwayat pendidikan formal

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

Pengalaman kerja

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

Keterangan tambahan

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

Sudahkah Anda mengisi kolom tersebut? Jika sudah, sekarang coba Anda bandingkan jawaban Anda dengan kunci jawaban berikut ini.

No	Soal	Kunci Jawaban
1	Dasar surat lamaran	
2	Perkenalan diri dengan kemampuan yang dimiliki	
3	Data pribadi	
4	Riwayat Pendidikan	

5	Pengalaman kerja	
6	Keterangan tambahan	

Selanjutnya, bacalah kembali contoh 1 surat lamaran pekerjaan di atas dengan cermat! Kemudian, isilah tabel berikut dengan isi surat lamaran pekerjaan tersebut.

Contoh 1: Surat Lamaran Pekerjaan

Dasar Surat Lamaran	Perkenalan Diri dengan Kemampuan yang Dimiliki	Data Pribadi	Riwayat Pendidikan	Pengalaman Kerja	Keterangan Tambahan
.....
.....
.....

Setelah Anda mencoba menjawabnya, sekarang bandingkan dengan kunci jawaban di bawah ini.

No	Soal	Kunci Jawaban
1	Dasar surat lamaran	
2	Perkenalan diri dengan kemampuan yang dimiliki	
3	Data pribadi	
4	Riwayat Pendidikan	
5	Pengalaman kerja	
6	Keterangan tambahan	

Setelah Anda memahami isi surat lamaran pekerjaan, selanjutnya Anda diminta untuk memahami unsur-unsur surat lamaran pekerjaan. Untuk itu, Bacalah surat lamaran pekerjaan berikut, kemudian jelaskan unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan tersebut dengan mengisi tabel di bawah ini.

Jakarta, 28 Juli 2020

Lampiran: 1 (satu) berkas

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth, HRD Manager

PT Sukamaju

Jalan Semangka No. 15

Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi lowongan pekerjaan di PT Abadi Jaya sebagai tenaga Analis, di Harian *Pertiwi* tanggal 25 Juli 2020, dengan ini saya:

Nama : Budi Santoso
Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 21 November 1998
Umur : 23 Tahun
Jenis kelamin : Laki-laki
Alamat : Kebon Kawung No 15, Bandung,
No. HP : 0834 2456 6994

Bersama ini saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Saya mampu mengoperasikan Microsoft Office, saya dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat hidup,
2. Fotokopi ijazah S-1 Ekonomi
3. Fotokopi sertifikat kursus bahasa Inggris
4. Fotokopi sertifikat kursus komputer
5. Fotokopi KTP
6. Fotokopi SIM A dan B
7. Pas foto terbaru
8. SKCK

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara sehingga saya dapat menjelaskan secara terperinci tentang potensi saya.

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

Hormat Saya,

ttd

Rudi Sanjaya

No	Unsur-unsur	Isi Unsur-unsur
1	Tanggal surat	Jakarta, 24 Juli 2020
2	Pokok surat	
3	Alamat yang dituju	
4	Salam pembuka	
5	Paragraf pembuka	
6	Paragraf isi	
7	Paragraf penutup	
8	Salam penutup	
9	Tanda tangan dan nama jelas	

Selanjutnya, Anda diminta memahami sistematika surat lamaran pekerjaan. Untuk itu, coba cermati sistematika surat lamaran pekerjaan yang sudah Anda pelajari di atas. Kemudian, jelaskan bagaimana sistematika surat lamaran pekerjaan itu. Setelah Anda mencoba menjawabnya, sekarang bandingkan dengan penjelasan di bawah ini.

Surat lamaran pekerjaan adalah jenis surat resmi yang berisi lamaran pekerjaan pada sebuah perusahaan. Surat lamaran diawali dengan *tempat* dan *tanggal surat* (di sudut kanan atas). Setelah itu, di sebelah kiri atas ditulis *lampiran* dan *hal*, dan di bawahnya ditulis *alamat yang dituju* (di kiri). Surat dibuka dengan *salam pembuka*.

Dalam surat lamaran pekerjaan, pelamar menyebutkan sumber lamaran tersebut, iklan di surat kabar, pada paragraf pembuka surat.

Paragraf berikutnya, berupa paragraf penghubung, dituliskan kualifikasi diri pelamar, yang antara lain berisi: *nama lengkap*, *tempat/ tanggal lahir*, *alamat*, *jenis kelamin* (bila perlu), *pendidikan terakhir*, *pengalaman kerja*, atau *keterangan lain yang dirasa penting untuk dipertimbangkan*.

Hal yang ditulis berikutnya adalah semua persyaratan administrasi yang diminta sehubungan dengan lamaran tersebut, antara lain: *daftar riwayat hidup*, *fotokopi-fotokopi ijazah sekolah* atau *kursus*, dan *pasfoto*.

Terakhir, surat ditutup dengan *kalimat penutup* dan *ucapan terima kasih*, diikuti di bawahnya (sebelah kanan) menuliskan *salam penutup*, *tanda tangan*, dan *nama jelas*.

Ada beberapa hal yang juga perlu diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan, yaitu: ada kalanya surat lamaran pekerjaan *ditulis dengan tulisan tangan* di atas kertas folio bergaris dan bermaterai, tulisan harus *jelas*, *bersih*, dan *rapi*, pelamar *menggunakan kata ganti saya*, dan menyebutkan pejabat perusahaan dengan sapaan *Bapak*, *Ibu*, *Saudara*, dan *Anda*. Namun, ada pula surat lamaran diketik dengan ukuran kertas dan huruf tertentu sesuai permintaan perusahaan atau instansi dan dikirim melalui *email*.



D. Penyajian Simpulan Sistematika dan Isi Surat lamaran

Pada pelajaran yang lalu Anda telah mempelajari isi, unsur-unsur, dan sistematika surat lamaran pekerjaan. Pada bagian ini Anda akan belajar bagaimana cara mempresentasikan simpulan hal-hal tersebut di hadapan tutor dan teman-teman Anda di kelas. Menyajikan atau mempresentasikan hasil identifikasi isi, unsur-unsur, dan sistematika sebuah surat lamaran pekerjaan sebenarnya tidaklah terlalu sulit. Sepanjang kita sudah memahami atau bahkan mungkin telah mengalami langsung mempresentasikan hal-hal tersebut.

Agar Anda sukses dalam menyajikan kesimpulan isi, unsur-unsur, dan sistematika surat lamaran pekerjaan, pahami langkah-langkahnya di bawah ini.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mempresentasikan simpulan materi pembelajaran tersebut adalah sebagai berikut.

1. Siapkan materi yang akan dipresentasikan dengan menggunakan media, misalnya LCD dan laptop
2. Kemaslah materi tersebut dalam program *power point* yang menarik.
3. Mulailah berbicara dengan menggunakan bahasa yang komunikatif.
4. Ketika berbicara perhatikan suara, intonasi, vokal, dan gerak-gerik yang sesuai dengan isi pembicaraan.
5. Berbicaralah dengan sopan dan menarik.

Sebagai upaya untuk lebih memantapkan pengalaman Anda mempresentasikan kesimpulan dari isi, unsur-unsur, dan sistematika surat lamaran pekerjaan, kerjakanlah tugasnya pada akhir unit-1 ini.

Nah, Anda baru saja selesai mempelajari Unit 1, apakah Anda sudah benar-benar paham? Jika sudah benar-benar paham, sekarang coba Anda kerjakan tugas berikut ini, jika belum, silahkan pelajari kembali Unit 1!

Selamat mengerjakan tugas dan tetap semangat

PENUGASAN

Setelah Anda mempelajari isi, unsur-unsur, dan sistematika surat lamaran pekerjaan pada unit-1 ini, Anda diminta untuk mengidentifikasi sebuah surat lamaran pekerjaan. Untuk keperluan tersebut, terlebih dahulu Anda harus membaca tujuan, media, dan langkah-langkah dalam pengerjaan tugas tersebut.

1. Tujuan:

- a. Sistematika atau bagian-bagian surat lamaran pekerjaan; dan
- b. Isi surat lamaran pekerjaan;
- c. Unsur-unsur surat lamaran pekerjaan;
- d. Menyajikan simpulan isi, unsur-unsur, dan sistematika surat lamaran pekerjaan.

2. Media:

- a. Bahan bacaan
- b. Laptop/komputer
- c. Internet

3. Langkah-Langkah Kegiatan:

- a. Bacalah surat lamaran pekerjaan yang tersedia di bawah ini.
- b. Amatilah bagian-bagian dalam surat lamaran pekerjaan tersebut.
- c. Telaahlah setiap bagian surat lamaran pekerjaan tersebut.
- d. Tuliskan hasilnya pada format yang tersedia di bawah ini.

No	Sistematika	Pendeskripsian
1	Tempat dan tanggal surat	Tangerang, 2 Agustus 2018
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

- e. Bacalah surat lamaran pekerjaan berikut dengan cermat, kemudian jelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut dengan mengisi tabel yang tersedia.

Tangerang, 2 Agustus 2020

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. Pimpinan PT Sukamaju

Jalan Duta Mahkota No.45

Kota Tangerang

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari Harian *Aksara* tanggal 1 Agustus 2020 bahwa perusahaan Bapak sedang membutuhkan Kepala Montir. Karena itu, saya berharap dapat mengisi posisi tersebut dan dapat menjadi bagian dalam perusahaan Bapak.

Saya Hadi Nugraha, alumni Universitas Setia Abadi, Fakultas Teknik, Jurusan Mesin yang lulus pada tanggal 22 Desember 2019. Saya adalah seorang yang jujur, mau belajar, dan mau bekerja keras, bisa bekerja dalam tim, dan bisa berbahasa Inggris aktif. Karena itu saya merasa mampu untuk bekerja di perusahaan Bapak.

Bersama dengan surat ini saya menyertakan berbagai dokumen yang mungkin bisa menjadi bahan pertimbangan untuk Bapak, di antaranya:

1. Riwayat hidup,
2. Fotokopi transkrip nilai,
3. Fotokopi ijazah
4. Fotokopi sertifikat kursus bahasa Inggris,
5. Fotokopi KTP, dan
6. Pas foto berukuran 4×6 sebanyak 2 lembar.

Besar harapan saya untuk dapat bergabung di perusahaan Bapak. Saya akan berusaha untuk bekerja semaksimal mungkin dan menghasilkan kinerja yang baik bagi perusahaan Bapak. Atas perhatian Bapak saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

TTD

Hadi Nugra

4. Catatan Penting:

- a. Penugasan di atas, dikerjakan sesuai dengan yang telah Anda baca.
- b. Anda menuliskan contoh surat lamaran pekerjaan
- c. Anda dapat membandingkan penugasan yang Anda kerjakan dengan teman Anda agar dapat saling berbagi pengalaman.
- d. Setelah mengerjakan penugasan ini, Anda dapat menuliskan kesimpulan Anda sendiri mengenai Unit yang sudah Anda pelajari.

5. Kesimpulan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LATIHAN

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada huruf A, B, C, D, atau E.

1. Isi surat lamaran pekerjaan yang merupakan bagian paragraf pembuka adalah ...
 - A. Berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian umum Pikiran Rakyat tanggal 17 Agustus 2020 tentang adanya lowongan pekerjaan tenaga pemasaran.
 - B. Berikut ini saya lampirkan hal-hal sebagai berikut.
 - C. Demikian surat permohonan saya ini saya buat dengan sebenarnya.
 - D. Dengan hormat,
 - E. Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.
2. Berikut ini yang bukan lampiran dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
 - A. Daftar riwayat hidup (cv)
 - B. Fotokopi ijazah
 - C. Fotokopi KTP

- D. Fotokopi surat perjanjian
 - E. Pasfoto terbaru ukuran 4×6 cm
3. Berikut ini yang bukan unsur dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. Tempat dan tanggal surat
 - B. Salam pembuka
 - C. Nama jelas
 - D. Riwayat pribadi
 - E. Isi surat
4. Berikut ini identitas pribadi yang dicantumkan dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. Nama, tempat dan tanggal lahir, jabatan
 - B. Nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan
 - C. Nama, alamat, hobi, pendidikan
 - D. Nama, hobi, umur, pendidikan,
 - E. Nama, riwayat hidup, alamat, pendidikan
5. Penulisan tanggal surat terletak di ...
- A. Atas sebelah kiri
 - B. Atas sebelah kanan
 - C. Bawah sebelah kiri
 - D. Bawah sebelah kanan
 - E. Di atas tanda tangan

Nah, sekarang jika tugas dan latihannya telah selesai dan nilai yang Anda peroleh ≥ 70 , maka Anda bisa melanjutkan pembelajaran ke Unit 2, tetapi jika nilai yang Anda peroleh < 70 , maka Anda pelajari kembali Unit 1 sampai benar-benar paham.

Selamat belajar, tetap semangat ya.

4. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, informatif, dan tepat sasaran.
5. Tulisan rapi, mudah dibaca, dan sesuai kaidah ejaan.
6. Melengkapi isi surat sesuai dengan norma bahasa surat (penulisan tanggal, alamat, salam pembuka, nama jelas, salam penutup, tanda tangan, dan lain-lain).

Berikut ini akan disampaikan penjelasan cara penulisan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan sesuai dengan unsur kebahasaan yang benar.

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di pojok kanan atas surat.

Contoh: Bandung Barat, 23 Mei 2020

2. Lampiran dan hal

Contoh: Lampiran: 4 lembar

Hal: Lamaran Pekerjaan

3. Alamat surat, ditulis tanpa kata “kepada”, tidak melebihi tiga baris, dan tidak diakhiri tanda titik.

Contoh: Yth. Kepala Bagian Personalia

PT. Adil Makmur Sentosa

Jalan Diponegoro No. 345 Bandung

4. Salam pembuka, ditulis dengan diawali huruf capital dan diakhiri tanda baca koma.

Contoh: Dengan hormat,

5. Paragraf pembuka

Contoh: Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat dalam harian *Kompas* tanggal 21 April 2020, dengan ini saya ...

6. Isi surat, berisi identitas pelamar, tujuan, dan lampiran.

7. Paragraf penutup

Contoh: Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk menjadi bagian dari perusahaan ...

8. Salam penutup, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

Contoh: Hormat saya,

9. Tanda tangan dan nama jelas, ditulis di pojok kanan bawah di akhir surat.

Contoh: Hormat saya,

Ttd

Imanul Hakim

Perhatikan contoh surat lamaran pekerjaan berikut ini.

21 Februari 2020

Lampiran: 8 lembar

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth. Manager HRD

RS. Permata Bunda

Jalan Permata Bunda 90, Malang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Khorunnisa Melati

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 30 Desember 1994

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Pendidikan terakhir : D3 Keperawatan

Alamat : Jl. Kembang Melati II No. 10 J, Ganesha Selatan

Berdasarkan informasi yang saya peroleh lewat Harian *Kompas* dan *Radar Malang* hari Selasa Tanggal 17 Februari 2020, perihal kesempatan berkarier sebagai tenaga perawat, maka dengan surat ini saya bermaksud mengajukan permohonan lamaran kerja untuk posisi tersebut.

Saya mempunyai keinginan untuk bekerja keras, menyukai interaksi dan bersosialisasi, kemauan untuk belajar dan memperbaiki diri, tanggung jawab, dan mampu bekerja bersama tim ataupun personal. Dan saya akan bekerja dengan serius, baik dalam satu tim ataupun perseorangan sehingga dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan di Rumah Sakit ini.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan:

1. Ijazah dan transkrip nilai terakhir
2. Foto copy KTP
3. Curriculum Vitae (CV)
4. Foto copy Transkrip Nilai

5. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Fotokopi KTP
7. Fotokopi transkrip nilai
8. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKC)
9. Pas foto 3×4 terbaru
10. Fotokopi Sertifikat Kursus/Pelatihan
11. Fotokopi Kartu Kuning
12. Fotokopi ijazah

Besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan memanggil memberikan kesempatan kepada saya untuk wawancara agar saya dapat mendeskripsikan diri saya dan keahlian yang saya miliki secara langsung. Atas perhatian Bapak/Ibu saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,
tttd

Khoirunnisa Melati

Selain unsur-unsur kebahasaan di atas, unsur-unsur yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan antara lain sebagai berikut.

1. Menggunakan kata sapaan *Bapak* atau *Ibu*

Perhatikan kalimat berikut.

- a. Bersama ini saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan di perusahaan yang *Bapak/Ibu* pimpin.
- b. Berdasarkan informasi yang saya dapat bahwa perusahaan *Bapak* sedang membutuhkan Kepala Montir. Karena itu, saya berharap dapat mengisi posisi tersebut dan dapat menjadi bagian dalam perusahaan *Bapak*.

Kedua kalimat tersebut terdapat pada paragraf pembuka surat lamaran pekerjaan. Dalam kedua kalimat tersebut menggunakan kata sapaan. Kata sapaan adalah kata yang digunakan untuk menyapa seseorang, misalnya *Anda*, *Saudara*, *Tuan*, *Nyonya*, *Saudara*, *Ibu*, *Bapak*, *Kakak*, dan *Adik*. Kata sapaan yang digunakan dalam kedua kalimat tersebut adalah *Bapak* atau *Ibu*. Penulisan kata sapaan tersebut ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama.

Dapatkan Anda menemukan kalimat yang menggunakan kata sapaan pada surat lamaran pekerjaan yang telah disajikan sebelumnya? Tulislah kalimat-kalimat yang menggunakan kata sapaan pada tabel berikut.

Kata Sapaan	Bukti Kalimat

2. Menggunakan kalimat perintah (harapan)

Perhatikan kalimat berikut.

- Saya *berharap* Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara.
- Besar *harapan* saya untuk dapat bergabung di perusahaan Bapak.

Kedua kalimat tersebut terdapat pada bagian akhir surat lamaran pekerjaan. Kalimat-kalimat tersebut termasuk bagian jenis kalimat perintah, yakni kalimat harapan. Kalimat harapan atau kalimat *optatif* adalah kalimat yang menyatakan keinginan terjadinya sesuatu. Kalimat ini biasanya didahului oleh kata-kata seperti: *Saya berharap, saya harap, mudah-mudahan, semoga, dan, harapan saya*. Kalimat harapan pada kedua contoh tersebut ditandai dengan kata-kata *saya berharap* dan *harapan saya*.

Selanjutnya, coba Anda cari kalimat harapan yang lain dalam surat lamaran pekerjaan yang telah disajikan dengan mengisi tabel berikut.

Kata Harapan	Bukti Kalimat

3. Menggunakan kalimat yang sopan

Perhatikan kalimat berikut.

- Dengan hormat
- Atas perhatian Bapak saya mengucapkan terima kasih.

Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan biasanya menggunakan kalimat

yang sopan dengan maksud agar dapat diterima lamaran pekerjaannya. Kata-kata yang menyatakan sopan santun seperti: *dengan hormat*, *hormat saya*, *salam takzim*, dan *terima kasih*. Pada kedua kalimat tersebut ditandai dengan kata-kata *dengan hormat* dan *terima kasih*.

Selanjutnya, untuk lebih memahaminya lagi, coba Anda cari kalimat yang menunjukkan kalimat yang sopan dalam surat lamaran pekerjaan yang telah disajikan dengan mengisi tabel berikut.

Kata-kata Sopan	Bukti Kalimat

4. Menggunakan kalimat persuasif

Perhatikan kalimat berikut.

- Saya adalah seorang yang jujur, mau belajar, dan mau bekerja keras, bisa bekerja dalam tim, dan bisa berbahasa Inggris aktif.
- Karena itu saya merasa mampu untuk bekerja di perusahaan Bapak.

Kedua kalimat tersebut terdapat pada surat lamaran pekerjaan yang telah disajikan. Kalimat-kalimat tersebut berupa kalimat persuasif. Kalimat tersebut berisi ajakan kepada seseorang atau orang lain dengan cara memberikan alasan dan prospek baik yang dapat meyakinkan orang yang dituju. Kalimat persuasif ditandai dengan kata-kata *saya mampu...*, *saya bisa...*, *saya terampil dalam...*, *saya mau ...* dll. Kedua kalimat persuasif tersebut ditandai dengan kata-kata *saya seorang yang...*, *saya mau...*, *saya bisa...*, *saya merasa mampu...*

Untuk lebih memahaminya lagi, coba Anda cari kalimat yang menunjukkan kalimat yang sopan dalam surat lamaran pekerjaan yang telah disajikan dengan mengisi tabel berikut.

Kata-kata Persuasif	Bukti Kalimat

Setelah Anda mengisi tabel yang berisi unsur-unsur kebahasaan, coba diskusikan dengan teman Anda. Kemudian untuk mengukur pemahaman Anda terhadap unsur-unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan, kerjakan tugas dan latihan soalnya pada akhir unit 2 ini.



B. Membuat Surat Lamaran Pekerjaan yang Benar

Menulis atau menyusun surat lamaran pekerjaan sebenarnya tidak sesulit yang kita bayangkan. Dengan bekal bagian-bagian atau sistematika dan unsur kebahasaan yang telah kita pelajari, kita pasti bisa membuat surat lamaran pekerjaan dengan benar.

Agar Anda dapat menulis atau membuat surat lamaran pekerjaan yang baik, perhatikan hal-hal berikut.

1. Surat lamaran pekerjaan yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri pada kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal baik, dan tidak harus pada kertas bergaris.
2. Surat yang lamaran yang diketik hendaknya diketik pada kertas yang berkualitas baik dengan jarak pengetikan 1,5 cm.
3. Penampilan surat lamaran harus rapi dan bersih.
4. Pelamar pekerjaan harus dapat mempromosikan dirinya secara wajar dengan cara menyebutkan kualifikasi agar kemampuannya tergambar secara jelas.
5. Isi surat lamaran pekerjaan harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik.
6. Isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasihani.
7. Sapaan yang digunakan:
 - a. Bapak/Ibu, jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional.
 - b. Tuan, jika melamar pada perusahaan swasta asing.
8. Bahasa yang digunakan harus komunikatif dan sopan.
9. Penulisan surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia (PUEBI).

Untuk memantapkan pemahaman Anda dalam membuat surat lamaran pekerjaan, kerjakan tugas dan latihan soal di akhir unit 2 ini.

PENUGASAN

Setelah Anda mempelajari isi, bagian-bagian, dan unsur (kaidah) kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan pada modul ini, Anda diminta untuk membuat sebuah surat lamaran pekerjaan. Untuk keperluan tersebut, terlebih dahulu Anda membaca tujuan, media, dan langkah-langkah dalam pengerjaan tugas tersebut.

1. Tujuan:

- Memperdalam pengetahuan Anda tentang surat lamaran pekerjaan.
- Menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan sistematika dan isinya.
- Menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan unsur kebahasaannya.

2. Media:

- Bahan bacaan
- Laptop/komputer
- Internet

3. Langkah-langkah Kegiatan:

- Bacalah lamaran pekerjaan yang tersedia di bawah ini.

L O W O N G A N

D I B U T U H K A N S E G E R A

AREA BATAM

PT. Globallindo Harapan Jaya, sebuah perusahaan yang bergerak dalam atap baja ringan yang membuka cabang di Batam.
Saat ini perusahaan membutuhkan tenaga untuk ditempatkan pada posisi:

<p>Sales/Marketing Toko (MT) Sales/Marketing Pabrik (MP) Supervisor Pabrik (SP) Sopir Truk (ST) Admin (ADM) Pekerja Pabrik (PP)</p>	<p>Kualifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pengalaman/Non 3. Min. SMU 4. Memiliki inovasi tinggi & kreatif 5. Berpenampilan menarik 6. Mampu bekerja baik secara individu & tim
--	---

Kirim CV, serta cantumkan kode lamaran Anda ke:

- Pabrik**
PT. Globallindo Harapan Jaya
Jl. Kenanga Blok 291
Batamindo Industrial Park
Mukaikuning, Batam 29433
- Toko**
PT. Globallindo Harapan Jaya
Fluko Royal Sincom Blok E
No. 7
Batam Centre, Batam (0778)
458634, 7054467
- Kirim email ke:**
hrd@multiharapansteel.co.id

- Amatilah bagian-bagian dalam lamaran pekerjaan tersebut.
- Telaahlah setiap bagian lamaran pekerjaan tersebut.
- Tuliskan hasilnya pada format yang tersedia.

LATIHAN

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada huruf A, B, C, D, atau E.

1. Penulisan alamat yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
 - A. Kepada Yth.
Direktur PT ASIA TOUR
di Jakarta
 - B. Kepada
Kepala HRD PT Samsung Indonesia
Jalan Asia Afrika No. 162 Jakarta
 - C. Yth. Manager HRD PT Makmur Sejahtera
Jalan Gatot Subroto No. 341 Bandung
 - D. Yth. Direktur CV Angkasa Mulia
di Tempat
 - E. Kepada Yth.
Manager HRD PT INDOBERLIAN
di Batam
2. Penulisan salam pembuka yang tepat adalah ...
 - A. Dengan Hormat
 - B. Dengan hormat,
 - C. Assalamualaikum wr wb
 - D. Salam Hormat:
 - E. Waalaikumsalam w.w.
3. Bahasa yang dipergunakan dalam surat lamaran pekerjaan sebaiknya ...
 - A. Bahasa formal dan sopan
 - B. Bahasa sehari-hari
 - C. bahasa percakapan
 - D. Bahasa bermajas
 - E. Bahasa berkonotasi
4. Berikut ini contoh paragraf penutup yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...

- A. Demikian surat lamaran dari saya. Semoga Bapak mau menerimanya. Terima kasih atas segala perhatian dan dukungannya.
 - B. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya saya menghaturkan terima kasih.
 - C. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa menerima saya untuk bergabung di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.
 - D. Hanya sekian surat lamaran dari saya. Saya tunggu balasan dari Bapak/Ibu secepatnya. Atas perhatiannya serta kebijaksanaan Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.
 - E. Itulah surat lamaran dari saya. Saya sangat berharap bapak/Ibu mau memakluminya. Terima kasih.
5. Penulisan tanggal surat lamaran pekerjaan yang tepat?
- A. Garut, 17- Mei-2018
 - B. Semarang, 10 April 2017
 - C. Surabaya: 10-06-2018
 - D. Jakarta-10 Oktober 2016
 - E. Medan, 12-01-18

DISKUSI

Tema: Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

Petunjuk Kegiatan:

1. Pelajari tema diskusi di atas!
2. Setiap peserta didik diminta untuk mengemukakan minimal satu pendapat dan menanggapi pendapat orang lain minimal dua kali.
3. Kalimat pendapat atau komentar yang Anda berikan minimal 10 kata.
4. Diskusi pada tema di atas dilaksanakan pada rentang waktu ...

RANGKUMAN

1. Surat lamaran pekerjaan dibuat seseorang untuk mengajukan permohonan berkaitan dengan lowongan pekerjaan di suatu perusahaan atau instansi.
2. Surat lamaran pekerjaan memiliki unsur-unsur, sistematika, dan ciri kebahasaan tertentu.
3. Surat lamaran pekerjaan ditulis dengan menggunakan bentuk surat standar.
4. Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan adalah bahasa formal dan sopan.
5. Surat lamaran pekerjaan ditulis dengan rapi, mudah dibaca, dan sesuai kaidah ejaan yang benar.

UJI KOMPETENSI

A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada huruf A, B, C, D, atau E.

1. Dengan hormat,

Berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian umum *Kompas*, tanggal 24 Agustus 2018 tentang adanya lowongan pekerjaan tenaga pemasaran, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Abdul Khoidir

Tempat/tanggal lahir : Nganjuk, 19 Januari 1984

Alamat : Jalan Pulung No. 123, Pulung, Ponorogo

Pendidikan : SMK

Isi surat lamaran pekerjaan di atas adalah ...

- A. Permohonan Abdul Kadir menjadi tenaga pemasaran pada sebuah perusahaan.
 - B. Pemberitahuan kepada Abdul Kadir untuk menjadi tenaga pemasaran.
 - C. Surat balasan kepada Abdul Kadir untuk melakukan wawancara sebagai tenaga pemasasaran.
 - D. Pengumuman dari suatu perusahaan yang mencari tenaga pemasaran.
 - E. Pernyataan dari sebuah perusahaan tentang diterimanya Abdul Kadir sebagai tenaga pemasaran.
2. Berikut ini yang bukan unsur dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. Tempat dan tanggal surat
 - B. Nomor surat
 - C. Salam pembuka
 - D. Alinea pembuka
 - E. Isi surat
3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini, saya lampirkan hal-hal berikut.

Kalimat di atas merupakan bagian ...

- A. Pokok surat
- B. Alamat surat
- C. Pembuka

- D. Isi
E. Penutup
4. Jenis surat lamaran pekerjaan model gabungan dibuat dengan cara ...
- A. Menggabungkan daftar riwayat hidup dengan surat lamaran pekerjaan
 - B. Menggabungkan identitas pribadi dengan daftar riwayat hidup.
 - C. Menggabungkan salam penutup dengan alinea penutup
 - D. Menggabungkan tanggal dan tempat pembuatan surat
 - E. Menggabungkan bahasa formal dan bahasa nonformal
5. Bagian akhir surat lamaran berisi ...
- A. Nama dan tanggal lahir
 - B. Salam penutup dan alinea penutup
 - C. Nama jelas dan tanda tangan.
 - D. Daftar riwayat hidup dan lampiran
 - E. Permohonan untuk diterima menjadi pegawai/karyawan
6. Penulisan alamat yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. Kepada:
Yth. Direktur CV Arya Angkasa
di Jakarta
 - B. Kepada
Kepala Personalia PT Jati Mulya Indonesia
Jalan Asia Afrika No. 123 Bandung
 - C. Yth. Manager HRD
PT Indopangan Sentosa
Jalan Mohammad Yamin No. 71 Semarang
 - D. Yth. Direktur CV Multi Tama Resources
di Tempat
 - E. Kepada Yth.
Manager HRD PT Java Creation
di Batam
7. Penulisan salam penutup yang tepat adalah ...
- A. Dengan Hormat
 - B. Hormat saya,
 - C. Hormat kami
 - D. Salam Hormat:
 - E. Waalaikumsalam w.w.
8. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan dalam surat lamaran pekerjaan, kecuali ...

- A. Menggunakan bentuk surat standar
 - B. Tulisan rapi, mudah dibaca, dan sesuai kaidah ejaan
 - C. Menggunakan bahasa bermajas dan sopan
 - D. Melengkapi bagian-bagian surat sesuai dengan norma bahasa surat
 - E. Menggunakan bahasa yang formal (baik dan benar).
9. Berikut ini contoh alinea penutup yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. Demikian surat lamaran dari saya. Semoga Bapak mau menerimanya. Terima kasih atas segala perhatian dan dukungannya.
 - B. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatiannya saya menghaturkan terima kasih.
 - C. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa menerima saya untuk bergabung di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.
 - D. Hanya sekian surat lamaran dari saya. Saya tunggu balasan dari Bapak/Ibu secepatnya. Atas perhatiannya serta kebijaksanaan Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.
 - E. Itulah surat lamaran dari saya. Saya sangat berharap bapa/ibu mau memakluminya. Terima kasih.
10. Penulisan tanggal surat lamaran pekerjaan yang tepat?
- A. Banten, 05- Mei-2016
 - B. Purwakarta, 8 April 2017
 - C. Kudus: 19-02-2018
 - D. Jakarta-10 Oktober 2016
 - E. Makasar, 09-08-17

B. Uraian

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar!

1. Sebutkan sumber informasi yang dapat dijadikan dasar pembuatan surat lamaran pekerjaan!
2. Bagaimana sistematika surat lamaran pekerjaan?
3. Apa yang dimaksud model gabungan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan?
4. Bagaimana penggunaan bahasa dalam surat lamaran pekerjaan?
5. Sebutkan empat unsur-unsur dalam surat lamaran pekerjaan!

Bagaimana tugas dan tes akhir modulnya, apakah sudah Anda kerjakan? Jika sudah dan nilai tugas yang Anda peroleh ≥ 70 dan nilai tes akhir modul ≥ 70 , berarti Anda boleh melanjutkan ke modul 13.

Kriteria Penilaian dan Kunci Jawaban

A. Unit 1: Penugasan:

Merupakan penugasan individu dan penilaian dilakukan sendiri atau oleh tutor/pendidik sesuai dengan kriteria yang diberikan. Berikut adalah kriteria untuk melakukan penilaian.

Kriteria penilaian penugasan:

Penilaian penugasan dilakukan oleh Anda sendiri dan oleh tutor/pendidik. Untuk penilaian sendiri diperlukan kejujuran Anda dalam menilai diri Anda sendiri. Mari kita lihat, seberapa mampu Anda menelaah/menganalisis isi dan bagian-bagian sebuah surat lamaran pekerjaan.

No	Jawaban	Lengkap	Cukup Lengkap	Kurang Lengkap	Skor Maksimal
1	Tempat/tanggal surat: Martapura, 15 November 2017	20	15	10	20
2	Alamat surat: Kepada Yth. HRD PT Buana Sakti Jl. Sam Ratulangi No. 99 Martapura	20	15	10	20
3	Salam pembuka: Dengan hormat,	20	15	10	20
4	Isi surat: Saya yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Abdul Qodir, SE Tempat, Tgl. Lahir : Ambon, 8 Agustus 1988 Alamat : Jl. Sumbangsih No. Telp/HP : 0812 3456 7891 Pendidikan : S1 Manajemen	20	15	10	20
5	Dengan surat ini saya ingin mengajukan lamaran kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sebagai seorang Marketing. Saya memiliki sedikit pengalaman bekerja sebagai Marketing Manajer di salah satu perusahaan terkemuka di Surabaya. Dan dengan surat permohonan ini saya siap untuk memberikan kompetensi, waktu dan tenaga saya apabila diperlukan dan sangat besar harapan saya agar dapat diberikan kesempatan wawancara maupun tes lainnya. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan surat:	20	15	10	20

	1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto copy Ijazah 3. Foto copy sertifikat 4. Foto copy KTP 5. Foto copy transkrip nilai 6. Pas photo terbaru Demikian surat lamaran kerja ini, saya ucapkan banyak terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.				
5	Salam penutup dan Nama Jelas Hormat saya, Abdul Qodir, SE.	20	15	10	20
Total Skor					100

*Nilai Penugasan = Jumlah total skor yang diperoleh

B. Unit 1: Latihan: Pilihan Ganda:

No	Pembahasan	Skor Maksimal
1	Isi surat lamaran pekerjaan yang merupakan bagian paragraf pembuka adalah ... Jawaban: A. Berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian umum Pikiran Rakyat tanggal 17 Agustus 2017 tentang adanya lowongan pekerjaan tenaga pemasaran.	20
2	Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini, saya lampirkan hal-hal berikut. Kalimat di atas merupakan bagian ... Jawaban: B. Argumentasi	20
3	Berikut ini yang bukan lampiran dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: D. Fotocopy surat perjanjian	20
4	Berikut ini yang bukan unsur dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: D. Riwayat pribadi	20
5	Berikut ini identitas pribadi yang dicantumkan dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: B. Nama, Tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan	
Total Skor		100

*Nilai Latihan = Jumlah total skor yang diperoleh

C. Unit 2: Penugasan:

Merupakan penugasan individu dan penilaian dilakukan sendiri atau oleh tutor/pendidik sesuai dengan kriteria yang diberikan. Berikut adalah kriteria untuk melakukan penilaian.

Kriteria penilaian penugasan:

Penilaian penugasan dilakukan oleh Anda sendiri dan oleh tutor/pendidik. Untuk penilaian

sendiri diperlukan kejujuran Anda dalam menilai diri Anda sendiri. Mari kita lihat, seberapa mampu Anda membuat sebuah surat lamaran pekerjaan sesuai dengan struktur dan unsur kebahasaan yang benar.

No	Kriteria	Skor Maksimal
1	Kesesuaian isi surat dengan iklan lowongan pekerjaan	10
2	Menggunakan bentuk surat standar	20
3	Kelengkapan bagian dan isi surat	20
4	Memperhatikan ejaan yang benar dalam penulisan	20
5	Menggunakan bahasa yang sopan	
Total Skor		100

*Nilai Penugasan = Jumlah total skor yang diperoleh

D. Unit 2: Latihan: Pilihan Ganda:

No	Pembahasan	Skor Maksimal
1	Penulisan alamat yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: C. Yth. Manager HRD PT Makmur Sejahtera Jalan Gatot Subroto No. 341 Bandung	20
2	Penulisan salam pembuka yang tepat adalah ... Jawaban: B. Dengan hormat,	20
3	Bahasa yang dipergunakan dalam surat lamaran pekerjaan sebaiknya ... Jawaban: A. Bahasa formal dan sopan	20
4	Berikut ini contoh alinea penutup yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: C. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa menerima saya untuk bergabung di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.	20
5	Penulisan tanggal surat lamaran pekerjaan yang tepat? Jawaban: B. Semarang, 10 April 2017	
Total Skor		100

*Nilai Latihan = Jumlah total skor yang diperoleh

E. Uji Kompetensi: Pilihan Ganda:

No	Pembahasan	Skor Maksimal
1	Dengan hormat, Berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian umum <i>Kompas</i> , tanggal 24 Agustus 2018 tentang adanya lowongan pekerjaan tenaga pemasaran, saya yang bertanda tangan di bawah ini Nama : Abdul Khoidir Tempat/tanggal lahir : Nganjuk, 19 Januari 1984	10

	Alamat : Jalan Pulung No. 123, Pulung, Ponorogo Pendidikan : SMK Isi surat lamaran pekerjaan di atas adalah ... Jawaban: A. Permohonan Abdul Kadir menjadi tenaga pemasaran pada sebuah perusahaan.	
2	Yang bukan unsur dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: B. Nomor surat	10
3	Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini, saya lampirkan hal-hal berikut. Kalimat di atas merupakan bagian ... Jawaban: A. Tesis	10
4	Jenis surat lamaran pekerjaan model gabungan dibuat dengan cara ... Jawaban: A. Menggabungkan daftar riwayat hidup dengan surat lamaran pekerjaan	10
5	Bagian akhir surat pembaca berisi ... Jawaban: C. Nama jelas dan tanda tangan.	10
6	Penulisan alamat yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: C. Yth. Manager HRD PT Indopangan Sentosa Jalan Mohammad Yamin No. 71 Semarang	10
7	Penulisan salam penutup yang tepat adalah ... Jawaban: B. Hormat Saya,	10
8	Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan dalam surat lamaran pekerjaan, kecuali ... Jawaban: C. Menggunakan bahasa bermajas dan sopan	10
9	Yang merupakan contoh alinea penutup yang tepat dalam surat lamaran pekerjaan adalah ... Jawaban: C. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa menerima saya untuk bergabung di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan saya mengucapkan terima kasih.	10
10	Penulisan tanggal surat lamaran pekerjaan yang tepat adalah ... Jawaban: B. Purwokarta, 8 April 2017	10
Total Skor		100

*Nilai Uji Kompetensi Pilihan Ganda = Jumlah total skor yang diperoleh

F. Uji Kompetensi: Uraian:

Untuk soal uraian, setiap jawaban diberikan skor maksimal 20. Kriteria yang diberikan adalah tepat, cukup tepat, dan kurang tepat sesuai dengan kunci jawaban berikut.

No	Jawaban	Lengkap	Cukup Lengkap	Kurang Lengkap	Skor Maksimal
1	Sumber Informasi yang dapat dijadikan dasar pembuatan surat lamaran pekerjaan: a. Informasi dari media cetak (surat kabar, majalah) b. Informasi dari media elektronik (radio, televisi) c. Pengumuman perusahaan d. Poster/pamflet	20	15	10	20
2	Hal-hal yang terdapat dalam bagian argumentasi surat lamaran pekerjaan meliputi a. Lampiran CV, fotokopi KTP, ijazah, sertifikat. b. Pernyataan kesungguhan penulis bersedia menjadi pegawai/karyawan	20	15	10	20
3	Model gabungan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan adalah cara penulisan surat lamaran yang di dalamnya memuat riwayat hidup penulis.	20	15	10	20
4	Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan adalah bahasa baku/formal yang santun.	20	15	10	20
5	Bagian dalam surat lamaran pekerjaan meliputi: Tanggal surat, alamat, surat, salam pembuka, isi (pembuka, inti, penutup), salam penutup, tanda tangan, nama jelas	20	15	10	20
Total Skor					100

KRITERIA PINDAH MODUL

Anda dinyatakan lulus pada modul terakhir ini, jika nilai tes akhir modul dan nilai penugasan yang Anda peroleh telah memenuhi nilai KKM (65). Dan jika telah memenuhi KKM, Anda berhak untuk mengikuti Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN). Jika perolehan nilai Anda belum mencapai KKM, Anda diwajibkan mengikuti remedial dan belum berhak mengikuti USBN. Nilai remedial yang Anda peroleh minimal sama dengan KKM.



Saran Referensi

1. Oktora, Paramitha Selviana. 2007. *Panduan Membuat Surat Lamaran Kerja dan Curriculum Vitae*. Jakarta: Visimedia
2. Lenoni, Agustin. 2009. *15 Menit Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif*. Jakarta: Tangga Pustaka.



Daftar Pustaka

Engkos, Kosasih. 2015. *Cerdas Berbahasa Indonesia untuk SMA/MA Kelas XII*. Jakarta : Erlangga.

Engkos, Kosasih. 2017. *Cerdas Berbahasa Indonesia untuk SMA/MA Kelas XI*. Jakarta : Erlangga.

Hatikah, Tika dan Mulyanis. 2017. *Bahasa Indonesia, untuk Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Kelas XII, Kelompok Wajib*. Bandung: Grafindo Media Pratama.

<http://www.baktiartaha.co.id/halaman-album-57-contoh-iklan-koran-lowongan-3.html>

<http://www.spengetahuan.com//>

<https://blog.ruangguru.com>

<https://www.kompasiana.com/tarjum/552b1478f17e61686bd623f1%22/ma-melamar-kerja-ingat-satu-hal-ini>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2018. *Bahasa Indonesia SMA/SMK/MA kelas XII Kurikulum 2013*. Edisi revisi, Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemdikbud.



Profil Penulis

Nama Lengkap : Sugiyono,S.Pd.
 Telp. Kantor/HP : (022) 278 699 4/0812 229 100 1
 E-mail : iyonlbg150@gmail.com
 Alamat kantor : Jl. Maribaya No. 129 Lembang, Kab. Bandung Barat

Riwayat Pekerjaan:

1996-2004 Guru Bahasa Indonesia SMAT Krida Nusantara
 1998-2009 Guru Bahasa Indonesia SMPN 1 Naringgul Cianjur
 2009-sekarang Guru Bahasa Indonesia SMPN 2 Lembang KBB
 2017-sekarang Tutor paket C Daring PP Paud Dikmas Jabar

Riwayat Pendidikan:

1990-1995 S1: Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Universitas Pendidikan Indonesia

Nama Lengkap : Titin Hadianti,S.Pd.
 Telp. Kantor/HP : 0821 1787 2669 9
 E-mail : hadiantiq@gmail.com
 Alamat kantor : Jl. Kolonel Masturi, Cimenteng, km. 3 RT/RW 01/11, Kel.Cipageran, Cimahi Utara

Riwayat Pekerjaan:

2006-sekarang Tutor paket Bahasa Indonesia B &C PKBM BINA MANDIRI CIPAGERAN
 2010-sekarang Guru Bahasa Indonesia Madrasah Tsanawiyah Misbahunnur

Riwayat Pendidikan:

2004-2008 S1: Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia Universitas Pendidikan Indonesia

Nama Lengkap : Ami Rahmawati, SS.
Telp. Kantor/HP : (022) 278 601 7/0813 2241 1892
E-mail : amirahmawati47@gmail.com
Alamat kantor : Jl. Jayagiri No. 63 Lembang Bandung

Riwayat Pekerjaan:

2001-sekarang Pamong Belajar di PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat
2017-sekarang Pendidik Paket C Daring PKBM Jayagiri
2018-sekarang Fasilitator Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan

Riwayat Pendidikan:

1989-1994 S1: Bahasa Inggris, STBA Yapari Bandung

Catatan:

Catatan:



Bahasa Indonesia Paket C Setara SMA/MA Kelas XII Modul Tema 12

