Ringkasan Sistematika surat lamaran pekerjaan.

1. Pengertian

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh seseorang untuk mengajukan permohonan bekerja pada suatu perusahaan atau instansi. Surat ini dibuat untuk memperkenalkan diri dan menunjukkan ketertarikan terhadap posisi pekerjaan yang tersedia

2. Sistematika surat lamaran pekerjaan

a. tempat dan tanggal surat

Berisi tempat dan tgl dibuatnya surat. contoh : Jakarta, 25 agustus 2026

b. Lampiran dan perihal

Lampiran berisi / nama dokumen yang disertakan sedangkan perihal berisi tujuan surat.

c. Alamat dan tujuan surat

Berisi nama perusahaan atau instasi serta pihak yang dituju. penulisannya harus jelas dan sopan.

d. Salam pembuka

Digunakan sebagai pembuka surat, misalnya : dengan hormat,.

e. Paragraf pembuka

Berisi informasi mengenai sumber atau alasan pelamar mengetahui adanya lowongan pekerjaan serta berisi yang ingin dilamar.

f. Isi surat

Berisi identitas diri, pendidikan, pengalaman, keterampilan, dan kemampuan yang dimiliki pelamar sesuai dengan pekerjaan yang dilamar.

g. Paragraf penutup

Berisi harapan agar dapat mengikuti proses seleksi atau wawancara serta ucapan terimakasih kepada pihak yang membaca surat

h. Salam penutup

i. Tanda tangan dan nama terang.

Diletakkan pada bagian akhir surat sbg identitas pelamar

j. Lampiran dokumen

Dokumen yang dilampirkan antara lain : CV, FC ijazah, FC KTP, fc sertifikat, foto, dokumen pendukung lainnya.

3. Ciri - Ciri surat lamaran pekerjaan

Menggunakan bahasa yang baku, sopan dan jelas. Menggunakan format surat yang sistematis menyampaikan informasi secara singkat dan tepat, menunjukkan kemampuan dan kualifikasi pelamar. Tidak mengandung kesalahan ejaan atau tata bahasa

Kesimpulan : Surat lamaran pekerjaan harus disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang sopan dan baku, serta memuat informasi yang dapat meyakinkan perusahaan.

Dipindai dengan CamScanner