Pilihan ganda

1. B. mengajukan permohonan untuk memperoleh pekerjaan

2. C. tempat dan tanggal surat

3. A. tempat dan tanggal – alamat tujuan – salam pembuka – pembuka – isi – penutup – salam penutup – tanda tangan

4. C. Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh dari media sosial, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan untuk posisi staf administrasi.

5. A. identitas pelamar, pendidikan, pengalaman, dan kemampuan

6. B. Yth. Direktur PT Maju Jaya

Jalan Merdeka No. 10

Jakarta

7. A. Demikian surat ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

8. C. baku, sopan, jelas, dan efektif

9. B.daftar riwayat hidup

10. C. isi surat

Soal essay

1. Pengertian surat lamaran:

Surat lamaran pekerjaan adalah surat resmi yang dibuat seseorang untuk mengajukan permohonan memperoleh pekerjaan pada suatu perusahaan atau instansi. Surat ini berisi identitas, pendidikan, pengalaman, kemampuan, serta alasan atau tujuan melamar pekerjaan.

2. Sistematika surat lamaran pekerjaan secara berurutan adalah:

1. Tempat dan tanggal surat
2. Alamat tujuan surat
3. Salam pembuka
4. Paragraf pembuka
5. Isi surat
6. Paragraf penutup
7. Salam penutup
8. Tanda tangan dan nama terang

3. Alasan kenapa surat lamaran harus baku :

Karena surat lamaran merupakan surat resmi yang digunakan untuk berkomunikasi dengan perusahaan atau instansi. Bahasa yang baku dan sopan menunjukkan sikap profesional, sedangkan bahasa yang efektif membuat informasi lebih jelas, mudah dipahami, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

4. contoh kalimat pembuka surat lamaran pekerjaan yang baik :

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh dari iklan di media sosial pada 25 Agustus 2026, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan untuk posisi staf administrasi di PT Maju Jaya.

5. Contoh surat lamaran :

Banyumas, 27 Agustus 2026

Yth. Bapak/Ibu HRD

PT Maju Jaya

Jalan Nasional no.2 Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh dari media sosial, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan untuk posisi staf administrasi di PT Maju Jaya.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama: Nasifah Amalia Nabila

Tempat, tanggal lahir: Banyumas ,9 Desember 2007

Pendidikan terakhir: SMA

Alamat: Ds.parungkamal RT01/RW04, Lumbir, Banyumas

Saya memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel serta mampu bekerja dengan teliti dan bertanggung jawab. Sebagai bahan pertimbangan, saya melampirkan daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung lainnya.

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

Hormat saya,

Nasifah Amalia Nabila