

BAB II

KERANGKA TEORETIS

Dalam bab II memuat kerangka teoretis yang menjadi acuan dalam penelitian ini meliputi pengertian surat, pengertian surat lamaran pekerjaan, syarat penyusunan surat lamaran pekerjaan, bahasa surat lamaran pekerjaan, bagian-bagian surat lamaran pekerjaan, dan bentuk surat lamaran pekerjaan. Uraianannya adalah sebagai berikut.

A. Pengertian Surat

Menurut Finoza (2009:4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Menurut Marjo (2010:15) surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, akan tetapi surat masih dipergunakan karena surat mempunyai fungsi, yaitu sebagai (a) alat komunikasi; (b) alat bukti tertulis; (c) alat pengingat; (d) alat bukti histori; (e) duta atau wakil organisasi; dan (f) alat pedoman kerja.

Menurut Semi (2008:13-14) bahwa ada tiga jenis surat yaitu seperti berikut.

- a. Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang telah dikenal baik secara pribadi.
- b. Surat dagang atau bisnis adalah surat yang menyangkut dunia perdagangan atau perniagaan.

c. Surat dinas atau resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lain.

Menurut Finoza (2009:7) bahwa jenis surat ada enam yaitu surat dikelompokkan menurut wujudnya, menurut pemakaiannya, menurut banyaknya sasaran yang dituju, menurut isinya, menurut sifatnya, dan menurut urgensi penyelesaiannya.

B. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Finoza (2009:273) surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan.

Menurut Yustinah (2008:112) Surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi yang bersifat pribadi. Surat lamaran ini dibuat oleh individu ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dipenuhinya pekerjaan yang diinginkan.

Menurut Kosasih (2009:17) surat lamaran kerja adalah surat yang berisi penawaran keahlian, kemampuan, atau jasa terhadap suatu perusahaan atau instansi tertentu.

Surat lamaran pekerjaan merupakan satu diantara surat resmi yang penting, bila surat ini mencapai tujuannya, yaitu memperoleh pekerjaan yang dikehendaki maka hal itu akan mengubah nasib dan masa depan pelamar. Dengan demikian, nyatalah begitu penting surat lamaran bagi seseorang.

C. Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan

Penulisan surat lamaran kerja berbeda dengan penulisan surat-surat bisnis lainnya. Menurut Marjo (2010:224) ada dua unsur penting yang harus diajukan oleh pelamar pekerjaan yakni surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Surat lamaran kerja memuat keinginan pelamar untuk bekerja pada badan usaha atau instansi, sedangkan daftar riwayat hidup merupakan penunjang yang memuat informasi penting mengenai latar belakang pendidikan dan keahlian yang dimiliki oleh pelamar tersebut.

Melamar pekerjaan pada dasarnya adalah mempromosikan diri. Artinya pelamar harus dapat mempromosikan dirinya secara wajar, dengan menyebutkan kualifikasi agar kemampuannya tergambar secara jelas.

Finoza menyebutkan sebuah surat lamaran pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai 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 diketik hendaklah 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 necis, bebas dari coretan, atau koreksian.
5. Isi surat lamarn 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 Bapak/Ibu jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional, tuan jika melamar pada perusahaan asing (Finoza, 2009:224).

Memperhatikan beberapa hal di atas, maka persyaratan menulis surat lamaran pekerjaan harus ditulis oleh pelamar sendiri, apabila diketik

hendaknya diketik pada kertas yang bagus, pelamar harus memperhatikan tampilan surat, isi surat harus optimis dan tidak bernada memelas, serta sapaan yang digunakan harus disesuaikan dengan tempat mengajukan lamaran pekerjaan. Oleh karena itu, pelamar kerja harus memperhatikan persyaratan dalam menulis surat lamaran pekerjaan agar dapat terpenuhinya pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.

D. Bahasa Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Leo (2002:93) dalam surat-menyurat biasanya, corak bahasa yang dipakai tidaklah perlu mendapatkan perhatian yang istimewa, seperti surat kepada orang tua, kepada teman, kepada saudara, kepada anak, kita tidaklah perlu berpikir serius untuk bahasa. Artinya, tidak ada sifat khusus, hanyalah merupakan bahasa yang terpelihara. Lain halnya bila sudah masuk kepada surat bisnis dan surat dinas. Dalam surat dinas, bahasa yang dipakai adalah secara efektif atau tepat dan efisien atau singkat. Secara efektifitas surat terpenuhi apabila surat dapat mewakili gagasan atau perasaan penulis serta sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya antara pikiran pembaca dan penulis, sedangkan efisiensi surat terpenuhi apabila surat dapat tampil secara singkat dan tidak bertele-tele.

Sugino (1999:19) mengatakan kriteria penggunaan bahasa yang benar adalah kaidah bahasa. Kaidah ini mengikuti aspek fonologi (bunyi), tata bahasa (kata dan kalimat), kosa kata (termasuk istilah), ejaan dan makna.

Kriteria penggunaan bahasa yang baik adalah ketepatan ragam bahasa yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi.

Bahasa surat yang dimaksud disini adalah bahasa yang digunakan dalam surat kita terutama dalam bagian inti surat itu. Bahasa yang digunakan harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Bahasa yang baik adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku, Sedangkan bahasa yang benar adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan aturan dan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

Menurut Arifin (1993:9) penggunaan bahasa yang baik adalah yang digunakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang ada.

Menurut Marjo (2010:224) dalam menulis surat lamaran kerja, kita harus menggunakan bahasa, kalimat yang sopan, jelas dan ringkas.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa bahasa dalam surat lamaran pekerjaan harus menggunakan kalimat yang sopan, jelas dan ringkas serta sesuai dengan norma yang berlaku, sedangkan bahasa yang benar harus sesuai aturan dan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

1. Ejaan dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Badudu (1991:34), ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antar lambang-lambang itu (pemisah dan penggabungannya dalam satu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca.

Pada buku pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) memang banyak hal yang diperhatikan baik pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan dan tanda baca. Keempat unsur tersebut memiliki bagian-bagian tersendiri. Akan tetapi, dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, bagian tersebut tidak semua ada.

Kesalahan yang sering dilihat dalam penulisan surat lamaran pekerjaan biasanya penggunaan huruf kapital seperti, penulisan nama dan tempat baik pengirim maupun penerima surat. Penulisan tersebut biasanya menggunakan huruf kapital semuanya atau huruf kecil semuanya. Selain penulisan nama dan tempat kesalahan yang biasa ditemukan yaitu tanda baca koma setelah salam pembuka, biasanya siswa membuat surat lamaran pekerjaan tidak memberikan tanda koma setelah salam pembuka tetapi diikuti tanda titik atau sama sekali tidak diikuti tanda baca. Untuk menghindari kesalahan-kesalahan tersebut, penulis hendaknya melihat pedoman atau petunjuk ejaan yang disempurnakan seperti di bawah ini:

a. Penggunaan Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau besar digunakan sebagai huruf pertama unsur:
nama, singkatan, gelar, nama diri, hari, bulan, tahun, kota, dan negara. Misalnya:
 - a. Ir. Rahmat Al Hadi
 - b. Dia dilahirkan pada hari Senin, tanggal 3 November 1987, di Rumah Sakit Soedarso, Pontianak, Kalimantan Barat.

- c. Artis asal Amerika, Rihanna, selama dua pekan melakukan promo *tour* ke Indonesia, Filipina, dan Malaysia.
2. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kalimat dan huruf pertama kutipan langsung. Misalnya:
 - a. Herman menegaskan bahwa, “Perbedaan pendapat harus kita hargai”.
 - b. “Kita masih dalam taraf belajar karena itu wajar saja perbedaan pendapat itu terjadi,” kata Herman lagi.
3. Huruf kapital digunakan pada nama gelar kehormatan, keagamaan, dan hal-hal yang berkaitan dengan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:
 - a. Allah Yang Maha Pengasih menyayangi seluruh hamba-Nya.
 - b. Sesama umat Tuhan, semua pemeluk agama Islam, Kristen, Katholik, Budha, dan Hindu harus hidup rukun di bumi Nusantara.
 - c. Raden Ajeng Kartini, Jenderal Sudirman.
 - d. Semua Nabi, sejak Adam AS hingga Nabi Muhammad SAW mengajarkan Tauhid.
4. Huruf kapital digunakan untuk menuliskan unsur singkatan nama gelar, pangkat, sapaan, dan nama kekerabatan yang dipakai sebagai sapaan. Misalnya:
 - a. S.Pd. (sarjana pendidikan), S.H. (sarjana hukum), Ir. (insinyur)
 - b. Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

- c. Namamu siapa, Bung? Namamu siapa, Nak? Mau ke mana Dik?
 - d. Ny. (nyonya)
5. Huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama buku, surat kabar, nama negara, lembaga negara, dokumen resmi, dan nama khas geografi. Misalnya:
- a. Bacalah buku Cakrawala Bahasa Indonesia karya Prof. Badudu.
 - b. Berwisata ke Danau Sentarum merupakan pengalaman mengesankan.
 - c. Tiga bulan ini saya berlangganan Pontianak Post.
 - d. Direktorat Jenderal Pariwisata, Republik Indonesia
 - e. Undang-Undang Dasar 1945, UUD 1945.
 - f. Drs. Hadi Poernomo, Ak., Ketua BPK RI.
- b. Penggunaan Huruf Miring
1. Huruf 'miring' italic dalam cetakan termasuk pengetikan dengan komputer dipakai untuk menuliskan nama judul buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan, termasuk dalam penulisan daftar pustaka. Dalam tulisan tangan atau ketikan biasa kata-kata yang harus ditulis dengan huruf miring ditandai oleh garis bawah. Jadi, garis bawah itu digunakan sebagai pengganti huruf miring untuk tulisan tangan dan ketikan manual. Misalnya:
 - a. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa telah menerbitkan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

- b. Buku *Bahasa dan Kekuasaan* disusun oleh Yudi Latif dan Idi Isbandy.
 - c. Berita itu sudah saya baca dalam surat kabar *Angkatan Bersenjata*.
 - d. Harian *Republika* selain di Jawa, beredar luas juga di luar Jawa.
 - e. Ibu rumah tangga menyenangi majalah *Femina* dan *Kartini*.
2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata. Misalnya:
- a. Bab ini tidak membicarakan penulisan *huruf* besar.
 - b. Buatlah kalimat dengan kata *duka cita*.
 - c. Huruf pertama kata ubah ialah *u*.
 - d. Jadi, jika kata ubah dilekati awalan *me-* akan muncul kata *mengubah*, bukan *merubah*.
3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya. Misalnya:
- a. Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata penataran untuk kata *upgrading*?
 - b. Buah manggis nama ilmiahnya ialah *Garcinia mangestana*.
 - c. Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
 - d. *Wetanschauung* antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'.

- e. Ungkapan *Wilujeng Sumping* dalam bahasa Sunda berarti 'Selamat datang'.

c. Penulisan Kata

1. Penulisan Kata Ganti ku, kau, mu, dan nya

Kata ganti ku dan kau- yang ada pertaliannya dengan aku dan engkau dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya; kata ganti ku, mu, dan nya- yang ada pertaliannya dengan aku, kamu dan dia ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

- a. Sepatuku ini adalah buatan dalam negeri.
- b. Bajumu berwarna merah muda.
- c. Kalau mau, boleh kauambil buku itu.
- d. Tasnya masih ada di atas meja.
- e. Jika kau terima cintaku, semua hartaku boleh kaujual.

2. Penulisan Kata Depan di, ke, dan nya

Kata depan di, ke, dan nya ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika berupa gabungan kata yang sudah padu benar, seperti kepada dan daripada. Misalnya:

- a. Dimana ada Romi, di situ ada Yuli.
- b. Ibu sedang masak didapur.
- c. Saya pergi ke sana-sini mencarinya.
- d. Man kita berangkat ke pasar.
- e. Si Dadan lebih berpengalaman daripada si Imam.

3. Penulisan partikel pun

Partikel pun dipisahkan dari kata yang mendahuluinya karena pun sudah hampir seperti kata lepas dan maknanya sama dengan juga.

Misalnya;

- a. Ia sering ke Pontianak, tetapi sekali pun ia belum pernah singgah ke rumah saya.
- b. Jangankan seribu rupiah, seratus pun saya tidak punya.
- c. Jika saya pergi, dia pun ingin pergi.
- d. Apa pun yang dimakannya, ia tetap kurus.
- e. Kemana pun ia pergi, saya akan mengikutinya.

Akan tetapi, kelompok kata berikut, yang sudah dianggap padu benar, ditulis serangkai. Jumlah kata seperti itu terbatas, hanya ada sepuluh kata, yaitu adapun, andaiapun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, dan walaupun.

Misalnya:

- a. Sekalipun ia sering ke Pontianak, satu kali pun ia belum pernah melihat ke Alun-alun Kapuas.
- b. Walaupun Ia tidak mempunyai uang, ia tetap gembira.
- c. Bagaimanapun beratnya, akan dicobanya mengangkat batu itu.
- d. Kendatipun hari hujan, ia pergi juga ke sekolah.
- e. Biarpun banyak rintangan, ia berhasil menggondol gelar kesarjanaaan.
- f. Meskipun nakal, tapi ia sayang dengan adiknya.

g. Adapun yang menjadi keinginannya adalah berlibur ke Kuching.

4. Penulisan Lambang Bilangan

a. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka arab atau angka romawi.

Angka digunakan untuk menyatakan:

- 1) ukuran panjang, berat dan isi;
- 2) satuan waktu, dan;
- 3) nilai uang.

Selain itu, angka lazim juga dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat dan digunakan juga untuk menomori karangan atau bagian-bagiannya.

Misalnya:

Hotel Santika, kamar 205

Bab XV, pasal 26, halaman 23

Surah Ali Imran, ayat 12

Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Cetakan III

b. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut ini. Bandingkan bentuk salah dan bentuk benar. Misalnya:

dua ratus tiga puluh lima orang

seratus empat puluh delapan

satu dua pertiga

satu dua persepuluh

delapan tiga perlima

c. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut ini. Misalnya:

- 1) Abad XXI ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
- 2) Abad ke-21 ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
- 3) Abad kedua puluh satu ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
- 4) Selamat Ulang Tahun ke-65 Republik Indonesia.
- 5) Selamat Ulang Tahun CCXLI kota Pontianak.

d. Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran -an dan lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu-dua kata, bila dituliskan dengan huruf mengikuti cara sebagai berikut. Misalnya:

- 1) Angkatan 80-an.
- 2) Keluaran tahun 90-an.
- 3) Burhan membeli tiga belas ekor ayam jantan.
- 4) Menjelang Lebaran pedagang itu membeli lima puluh ekor ayam kampung, lima belas ekor kambing, dan dua belas ekor sapi.
- 5) Truk itu mengangkut tiga ribu ekor ayam potong.
- 6) Sampai akhir tahun 2012 saya mempunyai koleksi 250 buku, 150 majalah, dan 125 komik.
- 7) Perlombaan itu diikuti oleh 250 orang peserta.
- 8) Konglomerat itu membobol uang negara 850 juta rupiah melalui BNI.

9) Dua puluh orang meninggal dunia dalam kecelakaan tadi malam.

10) Pak Herman, pada acara itu, mengundang 255 orang tamu.

d. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

Tanda titik digunakan untuk mengakhiri kalimat, singkatan nama orang, singkatan yang sudah umum dan singkatan gelar, pangkat dan jabatan.

Misalnya:

- a. Anak itu terlahir dengan sebelah tangan, tetapi memiliki kecerdasan yang luar biasa. Dia tampak penuh percaya diri.
- b. Drs. Herman dan Rahmat, S.T. bersaing ketat dalam Pilkada.
- c. W.S. Rendra dan Abdul Hadi W.M. merupakan penulis produktif.
- d. Sdr. Ketua yang terhormat.
- e. Dr. (dokter), dr. (dokter), Drh. (dokter hewan), Drg. (dokter gigi)
- f. dkk. a.n. d.a. tsb. dsb. s.d.

Tanda titik juga digunakan pada penulisan angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dst.

Misalnya:

- a. Tebal buku itu 1.255 halaman.
- b. Utangnya berjumlah Rp25.250.000,00.

- c. Jarak Bandung-Jakarta 150 kilometer atau 150.000 meter.

Tanda titik tidak digunakan pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, dan pada singkatan yang dieja seperti satu kata (akronim), serta pada singkatan lambang kimia dan singkatan mata uang. Tanda titik juga tidak digunakan pada akhir penulisan alamat, nomor, tanggal, lampiran, dan perihal surat. Misalnya:

- a. DPRMPRRI SMUNI Sekjen Dirjen
- b. Rp 10.000,00 Fe (ferum) Cu (kuprum)
- c. Yth. H. Rahmat, Jln. Ahmad Yani 12, Pontianak
- d. Perihal: Undangan wawancara
- e. Yth. Bapak Mateus Herman
Jalan Khatulistiwa No.40
Pontianak 78241

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma harus digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Misalnya:

- 1) Saya menerima hadiah dari Paman berupa sepatu, celana, dan kemeja.
- 2) Satu, dua, ... tiga!
- 3) Pendidikan Dasar, Menengah, dan Tinggi.

- b. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi, melainkan, dan sedangkan.

Misalnya:

- 1) Dia bukan mahasiswa Widya Dharma, melainkan mahasiswa Untan.
- 2) Herman bukan anak saya, melainkan anak Pak Mateus.
- 3) Ayah mau membantu, tetapi kerjakan dahulu tugas itu olehmu.
- 4) Universitas Tanjungpura terletak di Ahmad Yani, sedangkan Universitas Widya Dharma tertetak di Merdeka Timur.
- 5) Ini bukan buku saya, melainkan buku adik saya.

- c. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Biasanya anak kalimat didahului oleh kata penghubung bahwa, karena, kalau, agar, sehingga, walaupun, apabila, jika, meskipun, dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) Apabila belajar sungguh-sungguh, Saudara akan berhasil dalam ujian.
- 2) Karena sibuk, Ia lupa makan.
- 3) Karena uangnya habis, ia tidak jadi membeli sepatu.
- 4) Agar cita-cita saudara tercapai, Saudara harus bekerja keras.
- 5) Walaupun hari hujan, Ia berangkat juga ke kantor.

- d. Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, namun, meskipun demikian, dalam hubungan itu, sementara itu, sehubungan dengan itu, dalam pada itu, oleh sebab itu, sebaliknya, pertama, kedua, misalnya, sebenarnya, bahkan, selain itu, kalau begitu, kemudian, malah, dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) Pertama, kita harus menguasai masalah itu.
 - 2) Oleh karena itu, kita harus menghargai pendapatnya.
 - 3) Jadi, masalah ini tidak usah kita bicarakan lagi.
 - 4) Namun, kita harus tetap waspada.
 - 5) Selanjutnya, kita akan membicarakan masalah lain.
- e. Tanda koma harus digunakan di belakang kata-kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

- 1) Kasihan, dia harus mengganti uang yang hilang itu.
 - 2) Aduh, betulkah saya mendapat hadiah?
 - 3) O, kalau begitu, saya setuju.
 - 4) Wah, cantik sekali anak itu.
 - 5) Ya, boleh kamu lebih dulu.
- f. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dan bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

- 1) Pak Guru mengatakan, “Kamu harus rajin belajar.”
 - 2) “Saya sedih sekali” kata Paman, “karena kamu tidak lulus.”
 - 3) Kata Ayah, “Kamu harus berhati-hati.”
 - 4) Murid itu mengatakan, “Kamu harus jujur!”
- g. Tanda koma digunakan antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

- 1) Sdr. Rahmat Al hadi, Jalan A. Yani 12, Pontianak
 - 2) Saya kuliah di jurusan Pendidikan Bahasa dan Indonesia,
Universitas Tanjungpura, Jalan A. Yani, Pontianak, Kalimantan
Barat.
 - 3) Palembang, 11 Juni 1979.
 - 4) Pontianak, Indonesia.
- h. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- 1) Badudu, Vus. 1980. Membina Bahasa Indonesia Baku. Sen I
Bandung: Pustaka Prima.
- 2) Tjiptadi, Bambang 1984. Tata Bahasa Indonesia. Cetakan II,
Jakarta: Vudistira.

- 3) Halim, Amran. Editor. 1976. Politik Bahasa Indonesia 2.
Jakarta:Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- i. Tanda koma digunakan diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga. Misalnya:
 - 1) Mateus Herman, A.Md.
 - 2) Rahmat A.H., S.T.
- j. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.Misalnya:
 - 1) Si Ali, anak Pak Amat sudah lulus ujian.
 - 2) Seorang warga, selaku wakil RT 02 mengemukakan pendapatnya.
 - 3) Di daerah kami, misalnya, masih banyak warga yang buta huruf.
 - 4) Pada bulan depan, kalau saya tidak salah, akan diselenggarakan pertemuan tahunan keluarga kita.
- k. Tanda koma tidak boleh digunakan untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.Misalnya:
 - 1) Menteri mengatakan bahwa pembangunan harus dilanjutkan.
 - 2) Ia lupa makan karena sibuk.
 - 3) Ia tetap gembira walaupun tidak mempunyai uang.
 - 4) Semua orang akan berhasil dalam hidup jika bekerja keras.
 - 5) Tenaganya sudah berkurang sehingga hasil karyanya tidak sempurna lagi.

3. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung. Misalnya:

Ayah membaca koran di ruang tamu; Ibu mengurus tanaman bunga di kebun; Adik mengerjakan pekerjaan rumah; saya sendiri belajar memetik gitar

4. Tanda Titik Dua (:)

a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Misalnya:

SMK Cinta Bumi Khatulistiwa mempunyai dua jurusan: Akomodasi Perhotelan dan Usaha Perjalanan Wisata.

b. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya:

SMK Cinta Bumi Khatulistiwa mempunyai jurusan Akomodasi Perhotelan dan Usaha Perjalanan Wisata.

5. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung digunakan untuk (a) memperjelas hubungan antara bagian-bagian ungkapan; (b) untuk merangkaikan se- dengankata yang berhuruf awal huruf kapital; (c) merangkaikan ke- dengan angka penunjuk bilangan tingkat; (d) perangkai angka dengan akhiran-an; dan (e) untuk

merangkaikan afiks-awalan dengan kata yangberhuruf awal huruf kapital atau huruf kapital singkatan.Misalnya:

- a. dua-puluh tiga pertujuh (20 3/7)
 - b. dua-puluh-tiga pertujuh (23/7)
 - c. mesin-potong tangan (mesin yang dijalankan dengan tangan)
 - d. mesin potong-tangan (mesin khusus untuk memotong tangan)
 - e. Lomba Melukis se-Kalimantan dan Bali
 - f. HUT ke-67 Republik Indonesia
 - g. Dia tidak ber-KTP Kalimantan Barat
 - h. Gunakan Sinar-X
 - i. Dia lahir di Sungai Pinggintang tahun 80-an, merantau di Pontianak sejak umur 17-an.
6. Tanda Pisah (-)

Tanda pisah digunakan untuk mengapit kata atau kalimat yang disisipkan sebagai penjelasan; atau menegaskan adanya keterangan aposisi; atau keterangan lain sehingga kalimat menjadi semakin jelas. Bila dipakai diantara dua bilangan atau tanggal tanda pisah itu berarti ‘sampai dengan’; atau bila ditempatkan diantara nama dua kota berarti ‘ke’ atau ‘sampai’.Misalnya:

- a. Joni-anak bungsu mantan pengusaha itu-sampai hariini belum memenuhi panggilan Kejaksaan Tinggi Pontianak.

- b. SBY, panggilan akrab Susilo Bambang Yudoyono, terpilih secara demokratis sebagai Presiden VI Republik Indonesia periode 2004-2009.
- c. Kalau pergi ke Singkawang, Pak Herman selalu naik travel Dhafin jurusan Pontianak-Sambas.

7. Tanda Petik (“...“)

Tanda Petik digunakan untuk mengutip langsung yang kurang dari lima baris; untuk menandai judul artikel, judul lagu, judul syair, dan mengutip suatu kata atau istilah yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

- a. Tulisan Nariswari berjudul “Pengadilan Larang Impor iPhone ke AS” dapat dibaca pada *Pulsa Online*.
- b. Sejak di kelas tiga SD saya sudah hafal sajak “AKU” karya Chairil Anwar.
- c. Lagu “Empat Mata” senandung grup vokal D’Bagindas merupakan favorit Bapak Herman.
- d. Dia, karena sifatnya yang manja dan kekanak-kanakan dijuluki “si manja”.

8. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Tanda petik atau tanda kutip tunggal digunakan untuk mengutip kata bahasa Indonesia yang merupakan padanan kata bahasa asing yang dituliskan bersama-sama. Kata asingnya dicetak miring kata padanannya diapit oleh dua tanda petik tunggal.

Misalnya:

- a. setiap Ramadhan tiba pasti setiap orang beriman mendambakan bertemu dengan malam *laylatul qadar* 'malam kemuliaan'.
- b. Tiap karyawan hotel harus memahami *job description* 'uraian tugas' masing-masing agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- c. Politik *divide et impera* 'memecah belah' alat ampuh penjajah Belanda.

2. Diksi dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Dari sejumlah kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian. Pemilihan kata bukanlah hanya memilih kata yang tepat, melainkan juga kata yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks kata itu berada, dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang diakui oleh masyarakat pemakainya.

Pengertian lain bahwa diksi ialah pilihan kata. Maksudnya, seseorang memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam karang-mengarang maupun dalam kegiatan bertutur setiap hari.

Pilihan kata dengan memperhatikan ketepatan tidak selalu membawa hasil yang diinginkan. Pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan

pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih itu dapat juga diterima atau tidak menurut suasana yang ada. Hal ini sesuai dengan pendapat Keraf (2005:24) tentang pilihan kata sebagai berikut.

Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam satu situasi. Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai(cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. Ketiga, pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penyusun sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

Menurut Keraf (2005:1) diksi mencakup 2 hal yaitu, ketetapan dan kesesuaian. Ketetapan pilihan kata merupakan persoalan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembaca. Kesesuaian diksi maksudnya kata yang dipergunakan harus cocok atau serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi.

Dengan demikian, diksi adalah pilihan kata atau penggunaan kata secara tepat dan sesuai untuk mewakili pikiran yang dinyatakan dalam bentuk kalimat. Apabila pemilihan kata tidak tepat dan tidak sesuai akan membuat keraguan terhadap penerima surat lamaran pekerjaan sehingga penjujuan penulis tidak tercapai.

Finoza (2010:132-134) mengemukakan agar menjadi pemilih kata yang akurat seseorang harus menguasai sejumlah persyaratan lagi yakni: (1)dapat membedakan denotasi dan konotasi; (2)dapat membedakan kata-

kata yang hamper bersinonim; (3)dapat membedakan kata-kata yang hamper mirip ejaannya; (4)dapat memahami dengan tepat makna kata-kata abstrak; (5)dapat memakai kata penghubung yang berpasangan secara tepat; (6)dapat membedakan kata-kata yang umum dan kata-kata yang khusus.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dikatakan bahwa diksi merupakan unsur penting dalam berbahasa terutama bahasa tulis. Dalam penulisan suratlamaran pekerjaan, penulisan hendaknya menggunakan diksi yang tepat dan sesuai.

3. Penggunaan Kalimat Efektif dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain (Keraf, 1994:34). Kalimat yang digunakan dalam penulisan surat hendaknya kalimat yang efektif. Menurut Keraf (1994:36) kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat seperti berikut.

- a. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
- b. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran dan pendengaran pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembaca atau penulis.

Menurut Jauhari (2008:96) untuk membuat kalimat efektif ada tiga hal yang harus diperhatikan, seperti berikut.

- a. Kepaduan adanya hubungan antara subjek, predikat, objek, pelengkap dan keterangan. Apabila di antara unsur-unsur itu terdapat hubungan yang jelas dan tepat, maka akan dihasilkan kalimat yang padu.
- b. Kesajajaran adalah kesamaan jenis kata-kata yang mempunyai gagasan dalam kalimat. Apabila gagasan utama dalam kalimat itu pada kata pertama kata benda, kata yang mempunyai gagasan keduanya juga harus kata benda, dan seterusnya. Apabila gagasan utama pada kata pertama adalah kata kerja, gagasan kedua juga harus kata kerja, dan seterusnya.
- c. Makna kalimat yang logis adalah makna yang bisa diterima oleh akal. Ketidaklogisan dikarenakan oleh ketidaktahuan atau ketidakcermatan menggunakan kata dalam kalimat.

Kalimat efektif merupakan bagian dari ragam bahasa baku. Bahasa baku adalah bahasa yang memiliki sifat kemandirian dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap; dan sifat kecendekiawanan yang diwujudkan dalam kalimat, paragraph, dan satuan bahasa lainnya yang lebih besar mengungkapkan penalaran atau pemikiran yang teratur, logis dan masuk akal.

Ada beberapa faktor penyebab ketidakefektifan kalimat. Faktor-faktor tersebut, yaitu kesalahan tata bahasa, ketaksaan kalimat, ketidakhematan kata, kerancuan kalimat, dan pengaruh bahasa asing dan daerah.

Selain kalimat efektif yang digunakan dalam surat, juga hendaknya singkat, jelas, dan tegas. Kalimat yang terlalu panjang akan menjadikan kalimat itu tidak efektif, sehingga bahasa surat menjadi tidak baik.

Berdasarkan pernyataan di atas, seorang penulis surat lamaran pekerjaan hendaknya menggunakan kalimat jelas dan singkat supaya penerima surat mudah memahami maksud dalam surat tersebut. Kalimat yang panjang berbelit-belit sangat tidak efektif karena membuat pembaca bingung dan enggan membaca.

E. Bagian- bagian Surat Lamaran Pekerjaan

Penulis surat hendaknya memperhatikan kaidah-kaidah yang ada. Apabila menyampaikan surat lamaran pekerjaan. Kaidah-kaidah yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Tanggal surat

Melalui tanggal surat dapat diperoleh informasi mengenai tanggal surat atau tanggal surat dikirim. Sedangkan tanggal surat yang ditulis dibawah tubuh surat boleh mencantumkan nama kota, meskipun didalam kop surat sudah memuat nama kota. Hal ini dikarenakan ada surat yang tampil dua halaman atau lebih untuk memberikan kesan tegas. Nama bulan harus ditulis menggunakan huruf tidak boleh menggunakan angka dan sebaliknya penulisan tahun tidak boleh menggunakan huruf, harus menggunakan angka lengkap tanpa mengurangi salah satu angka tahun. Menurut Finoza (2009:35) penulisan tanggal surat dapat diletakkan pada tiga tempat, yaitu seperti berikut.

- a. Di bawah kepala surat sebelah kiri (*full block style*).

29 Februari 2013
Hal :.....

- b. Dibawah kepala surat sebelah kanan (*block style, semi block style, hanging paragraf, indented style, official*).

Hal :..... 29 Februari 2013

- c. Di bawah tubuh surat (surat berjudul).

Pontianak, 29 Februari 2013
Hormat saya,
Panji Permana, M.M.

2. Lampiran

Lampiran adalah bagian dari surat yang berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang diserahkan bersama surat Finoza (2009:36). Dalam surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh pelamar, lampiran tersebut biasanya berisi tentang daftar riwayat hidup, berkas-berkas yang berkaitan dengan dokumen pribadi pelamar seperti salinan ijazah terakhir, sertifikat profesional atau sertifikat kursus, surat pengalaman kerja apabila pernah

bekerja, kartu tanda penduduk, foto terbaru ukurannya disesuaikan dengan permintaan instansi tempat melamar, adakalanya disertakan pula surat keterangan catatan kepolisian dan surat keterangan dokter.

3. Hal

Hal merupakan bagian dari surat yang berisi instansi surat secara seluruh. Dengan dicantumkan hal maka akan memengaruhi pembaca untuk mengetahui masalah pokok dalam surat. Menurut Semi (2008:54) penulisan hal surat dapat dilakukan dengan aturan-aturan sebagai berikut.

a. Ditulis dalam bentuk frasa benda atau sifat, bukan frasa kerja, misalnya:

Contoh bentuk yang benar	Contoh bentuk yang salah
Hal: Lamaran pekerjaan	Hal: Melamarkerja
Hal: Undangan rapat	Hal: Mengundang rapat

b. Ditulis sesingkat mungkin namun jelas.

c. Tidak diberi garis bawah atau diakhiri dengan titik.

d. Hanya huruf pertama kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital, selanjutnya menggunakan huruf kecil.

4. Alamat Tujuan

Alamat tujuan surat bukan hanya tercantum pada sampul surat, alamat surat perlu dicantumkan pada lembar surat. Alamat surat hendaknya ditulis dengan jelas, singkat dan lengkap.

Menurut Dewi (2011:27) penulisan alamat surat yang efisien dan efektif dapat dilakukan dengan aturan-aturan sebagai berikut.

- a. Alamat tidak diawali dengan kata *kepada* sebab siapapun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung instansi kalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan kalimat surat bukan berupa kalimat, sama halnya dengan alamat pengirim yang perlu diperhatikan menggunakan kata *dari*.
- b. Alamat pada lembar surat lamaran pekerjaan di sebelah kiri diantara perihal dan salam pembuka dengan tidak diikuti tanda baca apapun.
- c. Kata sapaan seperti *saudara, bapak, ibu, dantuan* tidak perlu ditulis gelar, pangkat dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju.

Contoh bentuk yang salah	Contoh bentuk yang benar	Atau
Kepada Yth.Bapak Drs.Ari Kepala Personalia Hotel Citra JL. Tanjungpura Pontianak	Yth. Bapak Ari Kepala Personalia Hotel Citra Jalan Tanjungpura Pontianak	Yth. Drs. Ari Kepala Personalia Hotel Citra Jalan Tanjungpura Pontianak

5. Salam Pembuka

Salam pembuka adalah sapaan penghormatan penulis sebelum menuangkan ide dalam tulisan. Penulisan salam pembuka biasanya di sebelah kiri di bawah alamat surat (Finoza, 2009:39). Ungkapan salam pembuka yang lazim digunakan adalah *Dengan hormat*. Ungkapan *Dengan hormat* yang digunakan pada salam pembuka mempunyai kesatuan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama pada kata dengan menggunakan huruf kapital.
- b. Huruf pertama pada hormat menggunakan huruf kecil.
- c. Pada akhir ungkapan salam pembuka diikuti tanda koma.

Selain ungkapan Dengan hormat, ungkapan yang lain digunakan sebagai salam pembuka yaitu:

Contoh:

Hormat kami,

Salam sejahtera,

Assalamualaikum Wr. Wb,

6. Isi Surat atau Tubuh Surat

Menurut Marjo (2010:54) isi surat adalah masalah pokok yang hendak dikemukakan. Isi surat merupakan bagian paling penting karena pada bagian inilah penulis surat menuangkan pokok pikirannya yang diajukan kepada pihak penerimanya.

Menurut Finoza (2009:40), isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu sebagai berikut.

- a. Alinea pembuka adalah merupakan pengantar kepada isi surat.
- b. Alinea isi adalah memuat pokok soal yang hendak diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, dinyatakan, diminta, dan lain-lain.
- c. Alinea penutup adalah bagian ini berfungsi untuk menutup pembicaraan dalam surat.

Menurut Kosasih (2009:35), secara umum isi surat lamaran pekerjaan terbagi atas tiga bagian, yakni alinea pembuka sebagai pengatur isi surat,

alinea isi menerangkan identitas pelamar dan penjelasan-penjelasan lain yang berkenaan dengan syarat-syarat lamaran, alinea penutup bisa berupa harapan atau ucapan terima kasih.

Surat tanpa isi ibarat kacang tanpa biji. Artinya, betapa pentingnya isi surat pada bagian isi surat inilah penulis surat dapat mengemukakan maksud dan sekaligus menginformasikan sekilas pandang tentang jati diri penulis surat tersebut. Yonny mengemukakan bahwa yang perlu disampaikan dalam isi surat lamaran yaitu.

- a. Menyebutkan dari mana anda memperoleh informasi lowongan tersebut (jika memang anda memperolehnya dari surat kabar, radio atau website).
- b. Menyebutkan data identitas Anda. Penyebutan identitas ini cukup yang penting saja. Jika ingin menyebutkan secara lebih rinci, sebaiknya dilampirkan dalam bentuk CV atau resume.
- c. Mengungkapkan terima kasih atas perhatian pimpinan yang telah memberikan kesempatan dan merelakan waktunya untuk membaca surat lamaran Anda.
- d. Boleh juga Anda ungkapkan harapan Anda agar Anda dapat diterima meskipun hal ini sifatnya tidak wajib. Artinya, tanpa disampaikan secara eksplisit pun si pembaca surat sudah mengetahui maksud Anda. (Yonny Acep, 2010: 34)

Berdasarkan uraian di atas, isi surat lamaran pekerjaan harus dapat menyebutkan dari mana memperoleh informasi lowongan pekerjaan, menyebutkan identitas diri mengungkapkan terima kasih atas perhatian pimpinan dan harapan jika diterima bekerja. Oleh karena itu, isi surat lamaran pekerjaan harus memiliki tujuan yang jelas agar terpenuhinya pekerjaan yang diinginkan oleh penulis surat.

7. Salam Penutup

Menurut Marjo (2010:55) bagian salam penutup berfungsi sebagai tanda pembicara selesai dan surat siap untuk ditanda tangani. Di samping itu, salam penutup juga berfungsi memberi rasa hormat atau keakraban pengirim kepada penerima surat.

Contoh:

Hormat kami,

Salam sejahtera,

Wassalamualaikum Wr.Wb,

8. Tanda Tangan

Tanda tangan dalam suatu surat memberikan arti bahwa surat itu resmi dikeluarkan organisasi atau instansi. Menurut Teresina (1993:41) tanda tangan pengirim berfungsi sebagai penanggung jawab surat dan sebagai petunjuk bahwa surat tersebut resmi dan siap dikirim karena sudah ditandatangani.

Surat dapat dikatakan sah apabila ada tanda tangan dari penulis tersebut. Penanda tangan surat yang bertanggung jawab atas isi surat, baik secara perorangan maupun mewakili instansi dan lain sebagainya.

9. Nama Terang

Untuk pertanggungjawaban isi surat perlu nama terang atau jelas. Menurut Semi (2008:65) penulisan nama terang atau jelas yang perlu diperhatikan sebagai berikut.

- a. Penulisan nama tidak menggunakan huruf kapital semua tetapi hanya huruf awal setiap unsur nama.
- b. Nama jelas ditulis di sebelah kanan bawah tepatnya di bawah tanda tangan.
- c. Nama tidak di tulis dalam kurung, juga tidak di tulis garis bawah, dan tidak pula diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Penulisan nama jelas yang benar

Susan Bahtiar Sari

Rudy Hartono

Penulisan nama jelas yang salah

SUSAN BAHTIAR SARI

Rudy Hartono

F. Pemilihan Bentuk Surat Lamaran Pekerjaan

Bentuk surat bermacam-macam, penggunaan bentuk surat bergantung pada keinginan penulis tetapi sesuai dengan kaidah-kaidah bentuk surat. Akan tetapi penulis surat harus mempertimbangkan keefektifan bentuk surat karena penggunaan bentuk surat yang tepat akan mempermudah penulisan bagian-bagian surat.

Bentuk surat merupakan bagian yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya surat. Dalam kegiatan surat-menyurat lamaran pekerjaan kita melihat adanya bermacam-macam bentuk yang digunakan oleh penulis surat. Untuk itu, penentuan bentuk surat perlu diperhatikan oleh penulis surat agar dapat menulis surat lamaran dengan baik dan dapat terpenuhinya pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.

Menurut Marjo (2010:228), bentuk surat lamaran pekerjaan harus disesuaikan dengan kantor atau perusahaan yang dilamar hal ini sangat penting karena bentuk surat yang benar dapat mempengaruhi diterima atau tidaknya si pelamar. Surat lamaran yang ditujukan pada instansi pemerintah sebaiknya menggunakan bentuk resmi (*official style*), perusahaan swasta nasional sebaiknya menggunakan bentuk lurus (*block style*), sedangkan surat lamaran yang ditujukan kepada perusahaan asing sebaiknya menggunakan bentuk lurus (*block Style*) atau bentuk lurus penuh (*full block style*).

Berdasarkan uraian diatas bentuk surat lamaran pekerjaan dapat disesuaikan oleh pelamar dengan memperhatikan tempat mengajukan lamaran pekerjaan. Oleh karena itu, bentuk surat yang akan diteliti dalam menulis surat lamaran pekerjaan adalah bentuk lurus (*block style*), karena siswa akan menulis surat lamaran pekerjaan yang ditujukan pada perusahaan swasta nasional.

Contoh bentuk surat lamaran pekerjaan

Bentuk Lurus (*block style*)berdasarkan Finoza (2009:35)

1. Tempat dan tanggal surat _____
2. Alamat tujuan

3. Hal _____
4. Salam Pembuka

5. Isi Surat

6. Salam Penutup

7. Tanda tangan

8. Nama penulis Surat

9. Lampiran

UNIVERSITAS TANJUNGPURA