



**BAHASA INDONESIA
MODUL 1
SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

Dra. Kun Fadjarsari

Santie Ardienie, M.Pd.

Hanif Hubbuddin A., S.Pd.



DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

1. **Standar Kompetensi** 1
2. **Deskripsi** 1
3. **Waktu** 2
4. **Petunjuk Penggunaan Modul** 2

B. PEMBELAJARAN

1. **Tujuan Materi** 3
2. **Uraian Materi** 3
3. **Rangkuman** 10

C. EVALUASI

1. **Tugas** 11
2. **Tes** 14

D. KUNCI JAWABAN

 28

E. DAFTAR PUSTAKA

 31

F. PENUTUP

 32

PENDAHULUAN

Ketika seseorang sedang mencari pekerjaan, tentu saja saat melamar pekerjaan perlu membuat surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan merupakan hal penting yang menentukan apakah nanti akan diterima kerja pada tempat yang dilamar atau tidak. Pelamar sudah seharusnya mempromosikan diri secara benar tanpa perlu mengada-ada yang tentu saja menjadi nilai tambah bagi perusahaan yang akan menerima kerja.

Surat lamaran pekerjaan harus ditulis dengan baik agar kemungkinan diterima di perusahaan yang diinginkan semakin besar. Hal ini dikarenakan begitu banyak orang yang memerlukan pekerjaan namun lapangan kerja yang tersedia tidak memadai sehingga untuk memasuki perusahaan yang diinginkan bisa saja menjadi susah karena persaingan yang ketat.

STANDAR KOMPETENSI

- 3.1 Menganalisis jenis pekerjaan, kualifikasi dan persyaratan yang diminta, **dalam iklan lowongan pekerjaan.**
- 4.1 Mengomentari secara lisan dan tulisan informasi berupa data pelamar pekerjaan, sistematika, isi, dan kebahasaan **surat lamaran pekerjaan** yang dibaca
- 3.2 Menganalisis tulisan informasi berupa data untuk melamar pekerjaan, sistematika dan kaidah bahasa **surat lamaran pekerjaan**
- 4.2 Menulis **surat lamaran pekerjaan** dengan memperhatikan kesesuaian lowongan pekerjaan dengan kualifikasi diri, sistematika, riwayat hidup, dan kebahasaan.

DESKRIPSI

Modul ini merupakan modul pembelajaran mata pelajaran Bahasa Indonesia untuk SMK kelas XII semester 5. Modul pembelajaran ini dapat mempermudah dalam proses pembelajaran. Modul ini berisi materi pembelajaran yaitu Surat Lamaran Pekerjaan.

WAKTU

Alokasi waktu untuk mempelajari dan mengerjakan modul ini yaitu satu minggu.

PETUNJUK PENGGUNAAN

Sebelum Pembelajaran

1. Sebelum masuk pada materi, disajikan pendahuluan sebagai pengantar menuju materi utama.
2. Disajikan kompetensi dasar dan alokasi waktu sebagai pedoman bagi pengguna modul untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Selama Pembelajaran

1. Mempelajari dan memahami materi pada modul.
2. Mempelajari dan mencatat contoh teks dan analisis.
3. Mengerjakan tugas yang terdapat pada bagian evaluasi.
4. Mengerjakan tes untuk mengukur kemampuan dalam memahami modul.

Setelah Pembelajaran

1. Mengevaluasi jawaban dengan kunci jawaban.
2. Mengetahui hasil evaluasi (sudah memenuhi kriteria ketuntasan atau belum)
3. Memutuskan untuk meneruskan belajar pada materi selanjutnya atau tetap pada materi yang sama.

PEMBELAJARAN

TUJUAN MATERI

Setelah mempelajari modul ini, pengguna modul diharapkan dapat:

1. menganalisis jenis pekerjaan, kualifikasi dan persyaratan yang diminta, **dalam iklan lowongan pekerjaan**.
2. mengomentari secara lisan dan tulisan informasi berupa data pelamar pekerjaan, sistematika, isi, dan kebahasaan **surat lamaran pekerjaan** yang dibaca
3. menganalisis tulisan informasi berupa data untuk melamar pekerjaan, sistematika dan kaidah bahasa **surat lamaran pekerjaan**
4. menulis **surat lamaran pekerjaan** dengan memperhatikan kesesuaian lowongan pekerjaan dengan kualifikasi diri, sistematika, riwayat hidup, dan kebahasaan.

URAIAN MATERI

A. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi permohonan untuk bekerja di suatu lembaga. Pada umumnya surat ini memiliki bagian-bagian yang berisi identitas diri, jasa yang dapat diberikan, pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman. Bagian-bagian ini sering disebut juga kualifikasi pelamar.

Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Untuk dapat mendalami surat lamaran pekerjaan, maka perlu mempelajari cara menyusun surat lamaran pekerjaan. Selain cara menyusun, perlu diperhatikan juga isi, sistematika, dan kebahasaan yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu bahasa yang digunakan. Bahasa yang digunakan dalam menulis surat lamaran pekerjaan yaitu bahasa formal. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat pribadi untuk lembaga resmi. Jadi, surat lamaran pekerjaan harus menggunakan bahasa formal.

Surat lamaran pekerjaan terdiri atas bagian surat dan riwayat hidup. Kedua bagian ini cukup ditampilkan dalam satu halaman untuk surat antara 3—4 halaman untuk riwayat hidup. Hal ini berarti tampilan riwayat hidup hanya bagian pengalaman yang penting.

B. Jenis Surat Lamaran

Berdasarkan jenis pembuatannya, surat lamaran pekerjaan dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis.

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabung dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dalam cara ini, riwayat hidup termasuk isi surat karena isinya berupa gabungan. Cara ini juga disebut dengan model gabungan.
2. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam cara ini riwayat hidup merupakan lampiran dan cara ini disebut model terpisah.
Dalam praktik penulisan surat lamaran pekerjaan, jenis yang sering dipakai yaitu model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, model ini lebih digemari oleh pelamar kerja karena suratnya tidak terlalu panjang.

C. Struktur Surat Lamaran Pekerjaan

Bagian surat diawali dengan pernyataan umum (tesis). Pernyataan umum ini berfungsi sebagai informasi awal terkait dengan pekerjaan yang akan dilamar. Untuk menguatkan pernyataan umum (tesis), penulis lamaran harus memberikan argumentasi.

Contoh tesis dalam surat lamaran pekerjaan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : Dani Arfian
tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000
jenis kelamin : perempuan
agama : Islam
pendidikan/jurusan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Multimedia
alamat : Jalan Mojokerto Nomor 13 Malang
nomor telepon/hp : 081234567890
dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, di bagian *editing video*.

Di dalam surat lamaran terdapat pula argumentasi. Berikut ini merupakan kutipan argumentasi surat lamaran pekerjaan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

- (1) daftar riwayat hidup;
- (2) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (3) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
- (4) Surat keterangan kesehatan;
- (5) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (6) fotokopi KTP;

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya agar Bapak/Ibu dapat mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Surat lamaran tergolong ke dalam jenis eksposisi. Surat lamaran pekerjaan merupakan surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran, pelamar menyampaikan permohonan untuk diterima sebagai pegawai. Permohonan ini harus mengandung tesis, dan tesis harus didukung argumentasi yang kuat agar yang akan menerima pelamar merasa yakin dengan permohonannya.

Di dalam surat lamaran pekerjaan akan ditemukan hal-hal penting yang harus dilampirkan. Sebagai seorang pelamar pekerjaan harus cermat di dalam menulis surat agar semua data menjadi argumentasi yang kuat. Hal-hal penting yang dilampirkan antara lain sebagai berikut.

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah terakhir
3. Sertifikat
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Pasfoto
6. Surat keterangan pengalaman kerja
7. Surat keterangan berbadan sehat
8. Dan sebagainya.

D. Penulisan Paragraf Pembuka Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan bersifat formal. Keformalan surat lamaran dapat ditandai dari informasi mengenai sumber awal informasi tersebut. Contohnya, surat untuk melamar pekerjaan mengenai menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu diperoleh dari pengumuman resmi pemerintah atau perusahaan yang dipublikasi melalui media massa, baik berupa surat maupun iklan. Dalam hal ini, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan sumber lamaran tersebut pada alinea atau paragraf pembuka. Jika lamaran itu tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu tidak diperlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka.

Surat lamaran ditulis berdasarkan sumber informasi di media massa, informasi dari seseorang, pengumuman, permintaan suatu instansi, atau inisiatif sendiri. Berikut ini contoh penulisan pada paragraf pembuka untuk masing-masing sumber informasi tersebut.

1. Iklan
Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian ... tanggal ... yang isinya menyatakan bahwa ...
atau
Dalam harian ... tanggal ... saya membaca iklan yang menyatakan bahwa PT ... membutuhkan Berkenaan dengan hal tersebut, maka
2. Informasi seseorang
Menurut informasi dari Bapak ..., perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan Sehubungan dengan hal itu
3. Pengumuman resmi dari instansi
Berdasarkan dengan pengumuman nomor: ... tanggal ... tentang penerimaan karyawan PT ..., maka yang bertanda tangan di bawah ini: ...

4. Permohonan instansi pada sekolah
Setelah mendapat informasi dari kepala sekolah tentang permohonan tenaga kerja
...
5. Inisiatif sendiri
Yang bertanda tangan di bawah ini, ... dengan ini mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada ...

E. Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Secara umum, sistematika surat lamaran pekerjaan meliputi tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan perihal, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi, penutup, salam penutup, serta tanda tangan dan nama terang. Isi surat terdiri atas unsur nama pelamar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan, alamat, dan nomor yang bisa dihubungi.

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat dan tanggal pembuatan surat ditempatkan di pojok kanan atas tanpa titik di akhir karena bukan merupakan kalimat.
2. Lampiran dan hal
 - a. Kata "lampiran" dan "hal" tidak disingkat seperti lamp.
 - b. Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.Contoh : Lampiran : Empat lembar
Hal : Pemberitahuan
3. Alamat surat
 - a. Tidak menggunakan kata "Kepada"
 - b. Alamat disarankan tidak lebih dari tiga baris
 - c. Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti Bapak atau Ibu
 - d. Tulisan "Jalan" pada alamat tidak boleh disingkat
 - e. Tidak menggunakan titik di masing-masing akhir barisnya.

Contoh:

Yth. Manager Sukses Mandiri
Jalan M. Yamin Nomor 2, Kalibata
Jakarta

4. Salam pembuka
Setelah kata "Dengan hormat" digunakan tanda baca koma (,)
Contoh:
Dengan hormat,
Berdasarkan
5. Paragraf pembuka
Paragraf pembuka sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar para pihak atau instansi yang membacanya tidak tersinggung. Di dalam alinea ini juga sudah harus muncul pernyataan umum yang menggambarkan diri pelamar (tesis).
6. Isi
Dalam isi terdapat hal-hal berikut.
 - a. Identitas

Identitas berisi keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan keperluan. Di dalam menuliskan keterangan tersebut, huruf awal kata digunakan huruf kecil.

Contoh:

nama : Dani Arfian
tempat tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000
pendidikan terakhir : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian
Rekayasa Perangkat Lunak
alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang

b. Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan merupakan keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat.

c. Menyatakan lampiran

Dalam lamaran pekerjaan terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang sudah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja. Oleh karena itu, pelamar harus memenuhi lampiran yang diminta tersebut. Kemudian, di setiap rincian digunakan tanda baca titik koma (;) dan di akhir lampiran digunakan tanda baca titik (.).

Contoh:

fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi;
fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
pasfoto ukuran 3 x 4 dua lembar.

7. Penutup

Di dalam surat lamaran pekerjaan, isi penutup haruslah menunjukkan keantusiasan pelamar pekerjaan kepada instansi yang dituju.

Contoh:

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

8. Salam penutup

Jika di awal ada salam pembuka, maka di akhir harus ada salam penutup. Salam pembuka dan salam penutup harus konsisten. Salam penutup dalam surat lamaran pekerjaan sangat penting. Salam penutup sebagai bentuk etika, sopan santun, dan penghormatan.

Contoh:

Salam pembuka "Dengan hormat," maka salam penutup "Hormat saya,"

9. Tanda tangan dan nama terang

Tanda tangan ini biasanya berada di pojok kanan bawah surat, lalu di bawahnya ditulis nama lengkap.

Contoh:

Hormat saya,

(Ttd)

Dani Arfiandani

F. Kaidah Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan terkait dengan bahasa yang digunakan yaitu sebagai berikut.

1. Menggunakan bentuk surat yang standar
2. Menggunakan bahasa yang baik dan benar
3. Menggunakan kata-kata yang sopan
4. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran
5. Tulisan bersih, mudah dibaca, dan sesuai dengan kaidah ejaan
6. Melengkapi bagian-bagian surat dengan norma bahasa surat (seperti penulisan unsur hal, tempat/tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang)

G. Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan

Menulis atau menyusun surat lamaran pekerjaan harus disesuaikan dengan perusahaan atau instansi yang dituju serta mengikuti persyaratan penulisan ataupun format pengiriman yang ditentukan. Hal yang perlu diperhatikan dalam menulis atau menyusun surat lamaran pekerjaan yaitu:

1. menggunakan bahasa yang baik dan benar,
2. menulis dengan susunan format rapi,
3. melengkapi data sesuai dengan keperluan,
4. melampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

H. Contoh Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup

1. Surat lamaran berdasarkan iklan di surat kabar

Malang, 11 Januari 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : satu berkas

Yth. Manajer Personalia PT Rosmala
Jalan Pesona Melati 9
Malang

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan yang dimuat di harian Kompas, 9 Januari 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kerja di bagian operator mesin, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dhani Arfian

tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000

agama : Islam

alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang

pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Produksi

bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- (1) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (2) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);

- (3) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (4) fotokopi KTP;
- (5) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Besar harapan saya agar Bapak berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Dhani Arfian

2. Surat lamaran berdasarkan inisiatif sendiri

Malang, 11 Januari 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : satu berkas

Yth. Bapak Andi Malta
Manajer Personalia PT Rosmala
Jalan Pesona Melati IV/9
Malang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dhani Arfian
tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000
agama : Islam
alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang
pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Rekayasa
Perangkat Lunak

bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- (1) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (2) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
- (3) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (4) fotokopi KTP;
- (5) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Dhani Arfian

3. Daftar riwayat hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dhani Arfian
Tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000
Jenis kelamin : Perempuan
Umur : 18 tahun
Alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang
Nomor telepon : 081234567890
NIK : 1111.2222.7777.9900
E-mail : dhaniarfian@gmail.com
Agama : Islam
Status pernikahan : belum menikah
Pendidikan : 1. SD Negeri Kauman Malang lulus tahun 2012
2. SMP Negeri 6 Malang lulus tahun 2015
3. SMK Negeri 4 Malang lulus tahun 2018
Pengalaman bekerja : pernah bekerja di PT Gramedia Media Jakarta di bagian IT selama 1 tahun (2017)
Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.



Malang, 11 Januari 2018

Ttd.

Dhani Arfian

RANGKUMAN

1. Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Hal yang perlu dikemukakan di dalam surat lamaran yaitu identitas diri, jasa yang dapat diberikan, pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman (kualifikasi).
2. Menurut jenis pembuatannya surat lamaran pekerjaan terbagi menjadi dua, yaitu:
 - a. Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*)
 - b. Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup
3. Ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu:
 - a. Gunakan bahasa yang baik dan benar
 - b. Gunakan kata-kata yang sopan
 - c. Gunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran
 - d. Jaga agar tulisan bersih, mudah dibaca, sesuai dengan kaidah ejaan
 - e. Lengkapi bagian-bagian surat (hal, tempat, tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang)
4. Sistematika surat lamaran kerja
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan surat

- 
- 
- b. Lampiran dan perihal
 - c. Alamat surat
 - d. Salam pembuka
 - e. Alinea
 - f. Isi
 - g. Penutup
 - h. Salam penutup
 - i. Tanda tangan dan nama terang
5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat lamaran pekerjaan
- a. Menggunakan bahasa yang baik dan benar
 - b. Format penulisan tersusun rapi dengan bahasa yang jelas
 - c. Surat lamaran kerja hendaknya ditulis secara manual atau ditulis tangan
 - d. Lengkapi dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan tempat pelamar kerja
 - e. Lampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

EVALUASI

TUGAS

1. Bacalah dengan cermat surat lamaran pekerjaan berikut!

Malang, 11 Januari 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : satu berkas

Yth. Manajer Personalia PT Rosmala
Jalan Pesona Melati 9
Malang

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan yang dimuat di harian Kompas, 9 Januari 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kerja di bagian operator mesin, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dhani Arfian

tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000

agama : Islam

alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang

pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Produksi

bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

- (1) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (2) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
- (3) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (4) fotokopi KTP;
- (5) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Besar harapan saya agar Bapak berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Dhani Arfian

Berdasarkan surat lamaran pekerjaan tersebut analisislah sistematikanya (dengan cara memberi tanda kurung kurawal beserta keterangan sistematika) pada setiap bagiannya!

2. Lengkapilah tabel sistematika surat lamaran pekerjaan berikut dengan mengisi bagian sistematika dari contoh bagian yang diberikan!

No.	Bagian Surat Lamaran Pekerjaan	Sistematika
1	Semarang, 12 September 2018	
2	Hal : Lamaran kerja Lampiran : Satu berkas	
3	Yth. Kepala Bagian Personalia PT Putra Barutama Jalan Jend. Ahmad Yani 122 Kudus	
4	Dengan hormat,	
5	Setelah membaca iklan yang dimuat di harian Kompas, 9 September 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kerja di bagian operator mesin, saya yang bertanda tangan di bawah ini: nama : Dhani Arfian tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000 agama : Islam alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Produksi	
6	bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan: (1) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi; (2) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB); (3) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6; (4) fotokopi KTP; (5) daftar riwayat hidup (<i>curriculum vitae</i>).	
7	Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.	
8	Hormat saya,	
9	(Ttd) Dani Arfian	



1. Agar surat yang dikirim mendapat tanggapan positif maka penulisan surat jangan sampai dibuat dengan ...
 - A. gunakan kalimat efektif
 - B. menulis alamat secara tidak lengkap
 - C. gunakan bahasa yang sopan dan hormat
 - D. gunakan istilah umum dipakai dalam surat-menyurat
 - E. hindari makna ganda dan singkatan yang tidak umum.

2. Kalimat yang paling tepat sebagai pembuka surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan di surat kabar ialah...
 - A. Menurut isi iklan tanggal 4 Agustus 2017 pada harian Jawa Pos, setelah saya baca terdapat lowongan pekerjaan, maka saya....
 - B. Pada harian Jawa Pos terbitan 4 Agustus 2017 mengenai lowongan pekerjaan, maka dengan ini saya...
 - C. Dengan dimuatnya iklan di harian Jawa Pos tanggal 4 Agustus 2017 yang berisi bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai....
 - D. Saya merasa tertarik karena berdasarkan iklan yang dimuat dalam harian Jawa Pos tanggal 4 Agustus 2017 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai....
 - E. Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian Jawa Pos, 4 Agustus 2017 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai....

3. Kalimat yang tepat untuk menutup surat lamaran tersebut adalah:
 - A. Sekian lamaran saya, tak lupa terima kasih banyak atas penerimaan yang baik terhadap saya.
 - B. Saya berharap Bapak/Ibu berkenan menerima saya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.
 - C. Sampai di sini lamaran saya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya sampaikan beribu terima kasih.
 - D. Sampai di sini dulu perjumpaan kita melalui surat, tak lupa saya sampaikan terima kasih atas penerimaan terhadap saya.
 - E. Sekian lamaran saya, sampai berjumpa kembali pada tes ataupun wawancara selanjutnya.

4. Kalimat pembuka surat balasan lamaran pekerjaan yang berisi penolakan yang paling santun ialah...
- A. Ternyata Saudara tidak memenuhi persyaratan kami. Oleh karena itu dengan sangat terpaksa kami menolak lamaran Saudara.
 - B. Dari data pelamar yang sampai ke meja kami, Saudara belum memenuhi kualifikasi tenaga yang kami butuhkan. Oleh karena itu, kami tidak menerima Saudara.
 - C. Lamaran Saudara memenuhi syarat, tetapi banyak pelamar lain yang kualifikasinya di atas Saudara, terpaksa kami belum dapat menerima Saudara setidaknya-tidaknya pada saat ini.
 - D. Kantor kami belum membutuhkan pelamar baru sehingga lamaran Anda belum bisa dipertimbangkan.
 - E. Atas perhatian Saudara memenuhi tawaran kami, kami ucapkan terima kasih. Akan tetapi kami mohon maaf karena belum dapat memenuhi harapan Saudara.

5. Perhatikan penggalan surat berikut!
Demikian pemberitahuan kami, Anda diharap maklum.

Jika kalimat di atas digunakan sebagai kalimat penutup surat balasan lamaran pekerjaan yang berisi penolakan, kalimat yang tepat adalah...

- A. Demikian pemberitahuan kami, kami menunggu Anda untuk mengambil berkas.
 - B. Demikian pemberitahuan kami. Terima kasih atas perhatian Anda.
 - C. Demikian pemberitahuan kami dan terima kasih.
 - D. Demikian pemberitahuan kami, harap menjadi perhatian.
 - E. Demikian pemberitahuan kami, mudah-mudahan pada waktu mendatang Saudara akan memperoleh kesempatan
6. Kalimat pembuka balasan surat lamaran kerja yang *tidak* berisi penolakan di bawah ini adalah...
- A. Berdasarkan surat lamaran Anda dengan ini, kami beritahukan bahwa tidak ada lowongan.
 - B. Surat lamaran Anda kami terima, namun sampai saat ini belum ada lowongan.
 - C. Dengan ini kami informasikan bahwa pada saat ini perusahaan kami belum membuka pendaftaran pegawai baru.
 - D. Terima kasih atas kepercayaan Saudara kepada perusahaan kami. Namun sayang sekali kesempatan yang ada telah diisi oleh orang lain.
 - E. Berdasarkan surat lamaran Anda yang telah kami terima, kami harap Saudara datang untuk wawancara.

7. Penulisan alamat dalam pada surat lamaran kerja yang benar yaitu ...
- A. Yth. Direktur PT Guna Bakti
Jalan Sidomuncul 89
Surabaya
 - B. Kepada,
Yth. Direktur PT Guna Bakti

Jalan Sidomuncul 89
Surabaya

C. Yth; Direktur PT Guna Bakti
Jalan Sidomuncul 89
Surabaya.

D. Kepada :
Yth. Direktur PT Guna Bakti
Jalan Sidomuncul 89
Surabaya

E. Yth. Direktur PT Guna Bakti
Jalan Sidomuncul 89
Surabaya.

8. Kalimat surat lamaran pekerjaan yang ditulis berdasarkan inisiatif sendiri adalah....
- A. Lamaran pekerjaan ini saya kirimkan sesuai dengan informasi yang saya terima.
 - B. Berdasarkan iklan yang saya baca di harian *Merdeka* tertanggal 4 Maret 2013 saya ajukan lamaran pekerjaan.
 - C. Sesuai dengan informasi data pengumuman di perusahaan Bapak, saya mengajukan lamaran pekerjaan.
 - D. Melalui surat ini saya mengajukan lamaran pekerjaan untuk dapat diterima sebagai karyawan di perusahaan Bapak.
 - E. Iklan yang tertulis pada harian *Merdeka* tanggal 4 Maret 2013 mendorong saya untuk menuliskan lamaran pekerjaan ini.

9. Perhatikan penggalan surat lamaran pekerjaan berikut!
Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian *Jawa Pos* tanggal 20 Maret 2018 ... maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Kalimat lanjutan yang tepat untuk mengisi bagian yang dirumpangkan pada penggalan surat lamaran pekerjaan tersebut adalah...

- A. yang isinya menyatakan bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan tenaga pemasaran
 - B. bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan karyawan, saya sangat berminat mengisi lowongan tersebut
 - C. yang menginformasikan bahwa perusahaan Bapak/Ibu sangat prospektif
 - D. yang mengiklankan bahwa perusahaan Bapak/Ibu adalah perusahaan besar yang tidak akan gulung tikar
 - E. saya tertarik oleh iklan tersebut sehingga saya mengirim surat lamaran ini
10. Perhatikan penggalan surat lamaran pekerjaan yang rumpang berikut!
.... saya yang bertanda tangan dibawah ini :
- nama : Hariyani
pendidikan terakhir : SMK Jurusan Tata Busana
alamat : Jalan Cimahi No. 13 Bandung
bermaksud mengajukan lamaran untuk dapat bekerja di perusahaan Bapak.

Kalimat pembuka yang paling tepat untuk melengkapi penggalan surat lamaran rumpang di atas adalah ...

- A. Sehubungan dengan iklan yang dimuat dalam *Kompas*, Minggu, 14 Juli 2018 yang berisi bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai...
- B. Berkenaan dengan iklan yang dimuat dalam *Kompas*, Minggu, 14 Juli 2018 yang berisi bahwa perusahaan bapak membutuhkan pegawai ...
- C. Setelah membaca iklan yang dimuat dalam *Kompas*, Minggu, 14 Juli 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai...
- D. Dengan dimuatnya iklan di *Kompas*, Minggu 14 Juli 2018 yang berisi bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai...
- E. Saya merasa tertarik berdasarkan iklan yang dimuat dalam *Kompas*, Minggu, 14 Juli 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan pegawai....

11. Perhatikan penggalan pengumuman penerimaan tenaga kerja di suatu perusahaan berikut!

Perusahaan kami yang bergerak dalam bidang jasa boga membutuhkan 3 orang lulusan SMK Kelompok Pariwisata untuk kami tempatkan sebagai tenaga kuliner. Lamaran ditujukan langsung kepada manajer SDM perusahaan, paling lambat tanggal 12 Juli 2018. Adapun persyaratannya sebagai berikut.

Kalimat pembuka surat lamaran pekerjaan berdasarkan pengumuman di atas yang tepat yaitu ...

- A. Setelah membaca pengumuman yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kuliner, maka ...
- B. Sesuai pengumuman yang saya baca di perusahaan Bapak bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kuliner, maka ...
- C. Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan lamaran pekerjaan sesuai pengumuman yang Bapak ...
- D. Berdasarkan pengumuman yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kuliner, maka ...
- E. Setelah membaca pengumuman di perusahaan Bapak, maka saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai tenaga kuliner.

12. Bagian surat yang bisa ditulis alamat yang dituju yaitu ...

- A. paragraf pembuka dan tembusan
- B. nomor surat, lampiran, dan hal
- C. salam pembuka dan paragraf pembuka
- D. alamat instansi dan jabatan pengirim surat
- E. penanggalan, salam pembuka, dan paragraf pembuka

13. Perhatikan penggalan surat lamaran pekerjaan berikut!

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan ...

Di dalam surat lamaran pekerjaan, pernyataan di atas terletak pada bagian ...

- A. paragraf pembuka

- B. isi
- C. penutup
- D. tembusan
- E. lampiran

14. Hal yang tidak perlu dikemukakan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu ...

- A. nama pelamar
- B. cita-cita pelamar
- C. jenis kelamin pelamar
- D. pendidikan pelamar
- E. tempat tinggal pelamar

15. Perhatikan penggalan surat lamaran pekerjaan berikut!

Saya merupakan editor lepas pada beberapa penerbit di Bandung. Profesi saya sebagai editor dimulai tahun 2015 hingga sekarang.

Hal yang dikemukakan dalam penggalan surat lamaran di atas yaitu ...

- A. potensi pelamar
- B. loyalitas pelamar
- C. pendidikan pelamar
- D. kualifikasi pelamar
- E. bakat yang dimiliki pelamar



1. Penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai dengan EYD terdapat pada

- A. Jalur pelayaran melalui Selat Malaka sangat ramai.
- B. Mulai bulan depan kantornya pindah ke Jalan Diponegoro 255.
- C. Pada mulanya gempa yang melanda DIY diduga berasal dari Gunung Merapi.
- D. Karena terhalang oleh Pulau Nusakambangan, kota Cilacap aman dari tsunami.
- E. Sudah lama bahasa Sansekerta tidak lagi digunakan untuk berkomunikasi sehari-hari.

2. Penulisan yang sesuai dengan EYD terdapat pada kalimat

- A. Palembang menjadi tuan rumah pelaksanaan SEA Games XXVII/2018.
- B. Jalan utama di kota-kota besar diperlebar lagi untuk mengurangi kemacetan.
- C. Atlet penembak, Maharani Ardy, maju ke depan untuk menerima medali emas.
- D. Pendidikan karakter mengetrapkan pribadi siswa yang jujur dan bertanggung jawab.

E. Kepada seluruh siswa diharap berkumpul di lapangan untuk melaksanakan upacara.

3. Bacalah kalimat berikut dengan cermat!

Tanyangan sinetron harus *dirubah* lebih mendidik untuk penonton, agar masyarakat tidak *kebawa* dan meniru tingkah laku tokoh yang *negativ*.

Kata tidak baku pada teks dapat diganti dengan.....

- A. diubah, dibawa, negativ
 - B. diubah, terbawa, negatif
 - C. dirobah, dibawa, negativ
 - D. diubah, terbawa, negativ
 - E. dirubah, terbawa, negativ
4. Penulisan singkatan nama dan gelar kesarjanaan yang benar terdapat dalam kalimat ...
- A. Pak Asep Juanda, S.Pd. adalah guru baru.
 - B. Ir Rahmat Surianegara adalah arsitek interior.
 - C. Ibu Dewi Rahmawati S.S. telah datang.
 - D. Dokter yang hadir adalah dr. Ade Nugraha MPA.
 - E. Pengacara Gunawan, SH menjadi pembela dalam sidang perkara penganiayaan itu.
5. Contoh penulisan singkatan yang tepat terdapat dalam kalimat
- A. Gajinya Rp. 1,5 juta perbulan.
 - B. Berat badannya kini sudah mencapai 66 kg.
 - C. Waktu kini telah menunjukkan pukul 10.00 w.i.b..
 - D. Acara itu akan dipandu oleh Saudara Drs Ahmad Subarkah.
 - E. Kepada yth Pak Ahmad, kami beritahukan bahwa pesanan Bapak akan saya kirim dalam waktu dekat.

6. Lengkapilah teks berikut dengan cermat!

Industri televisi di Indonesia belum [...] titik temu dengan [...] masyarakat yang pada dasarnya masih hidup dalam sistem agraris. Baik bisnis televisi maupun masyarakat yang agraris itu sama-sama belum matang [...] ke sistem masyarakat industrial. Oleh karena itu dalam masa transisi seperti sekarang tampaknya masih [...] waktu lama untuk mencapai titik temu tersebut.

Kata berimbuhan yang tepat untuk melengkapi paragraf di atas adalah..

- A. tercapai, pertumbuhan, dituju, membutuhkan
- B. tercapai, pertumbuhan, menuju, membutuhkan
- C. mencapai, pertumbuhan, dituju, dibutuhkan
- D. mencapai, pertumbuhan, menuju, membutuhkan
- E. mencapai, pertumbuhan, dituju, membutuhkan

7. Perhatikan paragraf berikut dengan cermat!

Menyelesaikan tulisan bagi Intan tidak semudah membuatnya. Akhir suatu karangan bagi Intan mestilah merupakan kesimpulan dari jalan cerita itu sendiri, kecuali memang sengaja sebagai eksperimen. Akhir dari karangan - karangannya selalu mengandung nada yang tidak terlalu pesimis.

Kata berimbuhan yang menyatakan *hasil* pada paragraf tersebut adalah...

- A. tulisan, karangan
- B. mengandung, memulai
- C. semudah, sebagai
- D. menyelesaikan, merupakan
- E. kesimpulan, usahakan

8. Perhatikan kalimat berikut!..

Aparat kepolisian melakukan penyitaan terhadap kayu ilegal di berbagai kawasan hutan di Kalimantan. Para penebang kayu juga diamankan oleh petugas.

Kata imbuhan yang menyatakan makna proses adalah kata...

- A. penyitaan
- B. kawasan
- C. penebang
- D. petugas
- E. kepolisian

9. Imbuhan *ber-* yang mempunyai arti *mempunyai* terdapat dalam kalimat adalah

- A. Adik *bersepeda* ke sekolah.
- B. Murid *berusaha* menyelesaikan tugasnya.
- C. Saya *bermaksud* mengunjungi nenek.
- D. Ibu *berbelanja* di pasar.
- E. Petinju itu *berkeringat* selam bertanding.

10. Perhatikan kalimat berikut!

Pesawat itu mengangkasa tepat pada pukul 15.00 WIB.

Makna awalan *me-* pada kata mengangkasa di atas sama dengan makna awalan *me-* pada kata bercetak miring

- A. Di ufuk barat tampak langit *memerah*.
- B. Nelayan biasanya *melaut* pada malam hari.
- C. Tumpukan sampah *menggunung* di tempat itu.
- D. Layang-layang anak itu *meninggi* tertiuip angin.
- E. Kini makin banyak orang yang suka *memancing*.

11. Penulisan kata gabung yang tepat terdapat dalam kalimat.....

- A. Pamannya seorang purna wirawan.
- B. Ibu bekerja di perusahaan multi lateral.

- C. Mereka bertepuktangan saat Raisa menaiki panggung.
D. Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
E. Wisatawan manca negara menyukai pantai yang ada di Indonesia.
12. Penulisan kata gabung yang tepat adalah ...
A. Laporan pertanggung jawaban di tolak oleh ketua.
B. Beliau menyebarkan berita kedatangan Wapres.
C. Mereka belum bertanggungjawab atas kekurangan pengiriman.
D. Pemerintah tidak bermaksud menganak tirikan warga di daerah terpencil.
E. Kami akan menggaris bawahi apa yang di sampaikan oleh ketua.
13. Penulisan bentuk *di* yang tepat terdapat pada kalimat ...
A. Dana kiriman Ibu dari Batam sudah ditabung di bank.
B. Paru-paru kota belum disadari penghuni dikawasan ini.
C. Bapak Ketua RT memberikan sambutan dihadapan warganya.
D. Karena banyak yang antre, silakan menunggu diruang tunggu.
E. Dilubuk hatiku tersimpan ada rasa bimbang yang enggan kuceritakan.
14. Penggunaan kata ulang yang tidak tepat terdapat dalam kalimat
A. Guru-guru akan menghadiri rapat kenaikan kelas.
B. Peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh suatu jawatan wajib ditaati karyawannya.
C. Ida menunjuk kemeja-kemeja yang baru dibelinya di atas meja.
D. Seluruh menteri-menteri mendengarkan pidato kenegaraan presiden.
E. Pasukan itu tembak-menembak di dekat garis pertahanan.
15. Penulisan kata serapan yang baku terdapat dalam kalimat
A. Ibu *mengreasikan* berbagai macam bunga di pot.
B. Bekerja di perusahaan harus memperhitungkan *efektifitas* waktu.
C. Ia seorang petinju *profesional* di kelasnya.
D. *Kreatifitas* anak SMK sekarang patut dibanggakan.
E. Bibi menanam tanaman *apotik* hidup.
16. Perhatikan cara memasak berikut!
Cara memasak kacang merah yang benar
1) Rendamlah kacang merah selama 2 Jam.
2) Buanglah air rendaman tersebut
3) Rebuslah kacang merah dalam panci tertutup selama 3 menit
4) Diamkan selama 2 jam agar airnya mengendap
5) Gantilah air rendaman dengan air matang dan diamkan selama semalam
6) Kacang merah siap untuk dimasak

Kalimat yang tidak sesuai dengan petunjuk di atas adalah....

- A. Setelah kacang merah direbus dibiarkan selama 2 jam.
B. Sebelum diolah kacang merah direndam selama 2 jam.

- C. Kacang merah direbus selama 3 menit.
- D. Mengganti air rendaman dengan air panas dan diamkan selama semalam.
- E. Perebusan kacang merah dengan panci tertutup.

17. Bacalah petunjuk kerja dengan cermat!

Petunjuk membuat Ramuan Buah Mahkota Dewa

- 1) Siapkan pisau bersih dan tajam
- 2) Pilih buah yang tua (warna merah tua)
- 3) Potong dengan tipis-tipis agar saat direbus hasilnya maksimal
- 4) Saat memotong harus hati-hati, jangan terkena bijinya karena beracun
- 5) Potongan buah dapat langsung direbus atau dikeringkan lebih dahulu
- 6) Air rebusan siap diminum

Pernyataan berikut yang tidak sesuai dengan petunjuk kerja tersebut adalah...

- A. Ketika mengiris buah, harus tipis jangan sampai mengenai bijinya.
- B. Irisan buah dapat langsung direbus atau dikeringkan lebih dahulu
- C. Sebelum mengiris buah, keluarkan biji karena mengandung racun
- D. Pisau yang digunakan untuk memotong harus tajam dan bersih
- E. Buah yang dipilih harus tua.

18. Cermati petunjuk kerja mengelas yang tidak logis berikut ini!

Atur busur las – siapkan benda kerja – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – nyalakan alat pengelas – las benda kerja

Perbaiki petunjuk kerja mengelas yang logis adalah...

- A. Nyalakan alat pengelas – atur busur las – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – las benda kerja – siapkan benda kerja
- B. Siapkan benda kerja – nyalakan alat pengelas – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – atur busur las – las benda
- C. Atur busur las – nyalakan alat pengelas – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – las benda kerja – siapkan benda kerja
- D. Las benda kerja – atur busur las – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – nyalakan alat pengelas – siapkan benda kerja
- E. Siapkan benda kerja – kenakan perlengkapan keselamatan kerja – nyalakan alat pengelas – atur busur las – las benda kerja

19. Dalam teks prosedur, bagian dari teks yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai disebut dengan bagian ...

- A. tujuan
- B. alat
- C. bahan
- D. langkah-langkah
- E. penegasan ulang

20. Perhatikan beberapa judul berikut!

- 1) Tata cara mengurus IMB rumah
- 2) Mengunjungi Pantai Kuta
- 3) Prosedur membuat paspor online
- 4) Peluang bahasa Indonesia menjadi bahasa ASEAN

Judul yang tepat untuk teks prosedur adalah ...

- A. 1 dan 2
 - B. 2 dan 3
 - C. 3 dan 4
 - D. 1 dan 4
 - E. 1 dan 3
21. Bacalah penggalan biografi berikut ini!
- Jay Subyakto ialah seorang seniman visual yang lengkap. Berlatar belakang arsitek, ia piawai menyutradarai pertunjukan, penata panggung, serta perancang arsitek pertunjukan. Dia juga dikenal handal menggunakan kamera sebagai fotografer. Bahkan ia kembali diperbincangkan bersamaan dengan sukses musikal Laskar Pelangi.

Hal yang dapat dimasukkan sebagai pengalaman adalah

- A. Jay Subyakto ialah seorang seniman yang kembali diperbincangkan karyanya Laskar Pelangi
 - B. Jay Subiyakto berlatar belakang seorang arsitek dan fotografer
 - C. Ia memiliki beberapa pengalaman dalam bidang seni
 - D. Karya-karyanya bertemakan tentang kehidupan masyarakat.
 - E. Ia juga pernah menyutradari film laskar Pelangi
22. Bacalah autobiografi di bawah ini dengan cermat!
- Namaku lengkap Taufik Ismail Abdul Gafar Ismail, lahir di Bukit Tinggi, 25 Juni 1937. Tamat SMA Negeri Pekalongan, aku meneruskan studi ke Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan di Bogor dan tamat tahun 1963. Kemudian bekerja pada fakultas itu sebagai asisten.

Pernyataan yang tidak sesuai dengan autobiografi di atas adalah....

- A. Pada tahun 1963, ia meneruskan studi di Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan
 - B. Bernama lengkap Taufik Ismail Abdul Gafar Ismail
 - C. Taufik Ismail lahir di Bukit Tinggi, 25 Juni 1937
 - D. Pendidikan SMA Negeri Pekalongan
 - E. Studi di Fakultas Kedokteran dan Peternakan di Bogor
23. Perhatikan penggalan biografi berikut!
- “Saya ingin jadi ilmuwan. Sebenarnya ilmu itu untuk mempermudah hidup. IPTEK itu membuat hidup manusia menjadi nyaman. Kalau saya jadi ilmuwan, saya dapat membuat hidup manusia menjadi lebih nyaman,” kata dia.

- Pola penyajian karakter unggul tokoh dilakukan melalui ...
- cara langsung
 - cara tidak langsung deskripsi
 - cara tidak langsung dialog tokoh
 - cara tidak langsung hadirnya tokoh lain
 - cara campuran
24. Perhatikan penggalan biografi berikut!
- Diana keluar dari Istana Buckingham **karena** perpisahannya dengan Pangeran Charles diumumkan pada publik, **tetapi** Diana tetap berhak menyandang gelar Putri Wales.
- Kata yang bergaris bawah dalam kalimat di atas merupakan konjungsi ...
- penggabungan dan penegasan
 - sebab dan pertentangan
 - penegasan dan penggabungan
 - pemilihan dan penggabungan
 - temporal dan persyaratan
25. Perhatikan penggalan biografi berikut!
- JF Kennedy melakukan tindakan heroik menyelamatkan jiwa seorang kru yang terluka dengan cara berenang dan menjepit jaket kru itu di antara giginya lalu menyeretnya ke pulau terdekat.
- Berikut verba tindakan yang terdapat dalam kutipan, kecuali ...
- menyelamatkan
 - terluka
 - menjepit
 - berenang
 - menyeret
26. Berikut ini yang bukan merupakan contoh aktivitas negosiasi adalah ...
- Tawar menawar antara penjual dan pembeli
 - Perundingan antara dua perwakilan perusahaan
 - Hasil perolehan suara pada pemilu kepala daerah
 - Diskusi untuk menentukan program kegiatan sekolah
 - Perundingan untuk menyepakati gaji antara karyawan dengan pihak perusahaan
27. Berikut ini yang bukan merupakan kiat untuk meyakinkan mitra bicara dalam negosiasi adalah ...
- Menggunakan argumentasi yang rasional
 - Mengemukakan pendapat secara subjektif
 - Mengemukakan pendapat dengan sikap kritis dan percaya diri
 - Mengemukakan pendapat dengan sikap rasional
 - Menggunakan kalimat yang benar dan tepat

28. Bacalah ilustrasi dalam negosiasi berikut dengan cermat!
Negosiasi itu dilakukan dengan bahasa persuasif, yaitu bahasa yang digunakan untuk membujuk. Berikut ini yang tidak termasuk kalimat yang menunjukkan bahasa persuasif adalah ...
- A. "Bagus itu, cocok dipakai untuk souvenir."
 - B. "Wah, norak sekali kalau dipadukan dengan baju Anda."
 - C. "Anda memang pandai memilih itu sangat pas."
 - D. "Ini sangat murah tidak ada di tempat lain."
 - E. "Untuk Anda pembeli pertama saya berikan diskon."

29. Kalimat yang menyatakan persetujuan pada negosiasi adalah ...
- A. Mari, Bu! Bayam dan sawi segar-segar.
 - B. Jangan mahal-mahal, Bang.
 - C. Masih jauh, Bu. Bagaimana kalau lima ratus perak.
 - D. Baiklah, Bu. Mau berapa ikat?
 - E. Ini ada, Bu. Masih dua ikat.

30. Jika dalam suatu negosiasi pihakmu tidak memenangkan negosiasi, hal yang tidak selayaknya dilakukan adalah ...
- A. Memperjuangkannya lagi di lain kesempatan
 - B. Mengusahakan jalan pintas yang menguntungkan
 - C. Menghargai keputusan yang telah disepakati
 - D. Menyadari bahwa pihakmu memang ada kekurangan
 - E. Menerima dengan sikap positif

31. Bacalah penggalan resensi berikut dengan cermat!

Pada segi lain, novel ini berhasil melontarkan sesuatu yang patut direnungkan oleh pembacanya. Di samping itu ceritanya cukup enak dinikmati. Tanpa banyak tutur, Marianne Katopo berhasil melakukan adegan demi adegan dengan gaya cerita yang halus lagi lembut.

Kalimat resensi yang mengungkapkan keunggulan buku berdasarkan ilustrasi di atas adalah

- A. ceritanya cukup enak dinikmati.
 - B. novel ini berhasil terjual habis.
 - C. novel ini tidak banyak bertutur.
 - D. adegan demi adegan sangat cepat dituturkan.
 - E. tokohnya bergaya halus lagi lembut.
32. Bacalah penggalan resensi berikut dengan cermat!
- Buku A. Muis mengenai tanggapannya atas masuknya internet, menyebabkan sistem komunikasi dan informasi menjadi penting. Terjadi proses globalisasi, yang menyebabkan dunia menjadi sebuah dusun global. Proses ini, justru dimulai oleh kemajuan teknologi komunikasi dan informasi. Siapkah manusia memasuki dunia maya? Apa saja prospek dan tantangan yang tersedia? Buku ini mencoba menghadirkan kajian mengenai hal itu melalui tulisan-tulisan A. Muis.

Penggalan resensi di atas mengupas aspek ...

- A. kelemahan buku
- B. keunggulan buku
- C. bahasa pengarang
- D. isi buku
- E. kesimpulan buku

33. Bacalah penggalan resensi berikut dengan cermat!

Film *Sang Kyai* yang disutradarai oleh Raka Prijanto mengangkat kisah perjuangan ulama dari Tebuireng, Jombang, Jawa Timur, KH Hasyim Asy'ari. Pada film tersebut diceritakan bahwa beliau menggerakkan santri-santri untuk merebut dan mempertahankan kemerdekaan. Beliau juga memacu rasa kebangsaan santri-santrinya di Tebuireng untuk berperang melawan penjajah yang dikenal dengan revolusi jihad. Revolusi tersebut terjadi dari tahun 1942 hingga 1947. Hal tersebutlah yang membuat Raka Prijanto—disertai dengan pertimbangan saran dari PBNU—memilih *setting* waktu 1942 hingga 1947 dalam menceritakan perjuangan KH Hasyim Asy'ari difilmnya.

Kalimat resensi yang sesuai berdasarkan data tersebut adalah ...

- A. Sutradara film *Sang Kyai* berhasil memvisualisasikan dengan apik adegan perjuangan para santri melawan pasukan sekutu.
- B. Belum banyak komentar negatif dari masyarakat mengenai film *Sang Kyai*.
- C. Film *Sang Kyai* menampilkan tokoh Hasyim Asy'ari sebagai ulama yang turut mempertahankan kemerdekaan Indonesia sebagai bentuk nasionalismenya.
- D. Raka Prijanto mengangkat cerita yang berlatar waktu 1942—1947 sesuai dengan periode kepengurusan KH Hasyim Asy'ari selaku pendiri NU.
- E. Fokus cerita pada pendidikan dan sejarah perjuangan membuat film *Sang Kyai* ini patut ditonton oleh semua lapisan usia masyarakat.

34. Bacalah kalimat-kalimat berikut dengan cermat!

- (1) Baca dua sampai tiga kali untuk mendapat pemahaman yang lebih mendalam
- (2) Tentukan buku yang akan dirensi
- (3) Susun dan kembangkan catatan kalian menjadi resensi
- (4) Catatlah pokok isi buku yang dirensi
- (5) Catatlah kelebihan dan kekurangan buku

Urutan yang tepat mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun resensi buku fiksi adalah ...

- A. (1)-(2)-(4)-(5)-(3)
- B. (2)-(4)-(5)-(1)-(3)
- C. (3)-(2)-(1)-(4)-(5)
- D. (2)-(1)-(4)-(5)-(3)
- E. (5)-(4)-(3)-(2)-(1)

35. Bacalah penggalan resensi berikut dengan cermat!

Jika Anda adalah pecinta musik sekaligus penikmat fotografi, di album kedua band asal Malang, Atlesta, ini Anda bisa menikmati keduanya sekaligus. Lirik-lirik dalam album berjudul *Sensation* ini dikemas dalam 14 lembar foto yang menarik. Sayangnya, lirik-lirik tersebut tidak semuanya tercetak dengan baik. Penggunaan *font handwriting* pada beberapa lembar foto membuat lirik lagu cukup sulit untuk dibaca.

Hal yang difokuskan dalam kutipan resensi di atas adalah ...

- A. identitas karya seni
- B. keunggulan karya seni
- C. kelemahan karya seni
- D. simpulan hasil resensi
- E. jenis instrumen musik

KUNCI JAWABAN

TUGAS

1. Menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan.

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Malang, 11 Januari 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : satu berkas

Hal dan lampiran

Yth. Manajer Personalia PT Rosmala
Jalan Pesona Melati 9
Malang

Alamat yang dituju

Salam pembuka

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan yang dimuat di harian Kompas, 9 Januari 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kerja di bagian operator mesin, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Paragraf pembuka

nama : Dhani Arfian
tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000
agama : Islam
alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang
pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Produksi

bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

Isi

- (1) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
- (2) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
- (3) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6;
- (4) fotokopi KTP;
- (5) daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Besar harapan saya agar Bapak berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak pimpin. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Penutup

Salam penutup

Hormat saya,

Ttd.

Dhani Arfian

Tanda tangan dan nama terang

2. Menentukan sistematika dari penggalan surat lamaran pekerjaan

No.	Bagian Surat Lamaran Pekerjaan	Sistematika
1	Semarang, 12 September 2018	Tempat dan tanggal pembuatan surat
2	Hal : Lamaran kerja Lampiran : Satu berkas	Hal dan lampiran
3	Yth. Kepala Bagian Personalia PT Putra Barutama Jalan Jend. Ahmad Yani 122 Kudus	Alamat yang dituju
4	Dengan hormat,	Salam pembuka
5	Setelah membaca iklan yang dimuat di harian Kompas, 9 September 2018 yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak memerlukan tenaga kerja di bagian operator mesin, saya yang bertanda tangan di bawah ini: nama : Dhani Arfian tempat, tanggal lahir : Malang, 11 Januari 2000 agama : Islam alamat : Jalan Mojokerto 13 Malang pendidikan : SMK Negeri 4 Malang Program Keahlian Produksi	Paragraf pembuka
6	bermaksud mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sesuai latar belakang pendidikan saya. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan: (6) fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisasi; (7) Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB); (8) dua lembar pasfoto terbaru 4 x 6; (9) fotokopi KTP; (10) daftar riwayat hidup (<i>curriculum vitae</i>).	Isi
7	Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan dan menerima saya menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.	Penutup
8	Hormat saya,	Salam penutup
9	(Ttd) Dani Arfian	Tanda tangan dan nama terang

TES

1. Kunci Jawaban Soal Pilihan Ganda Editorial

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. E | 11. D |
| 2. E | 7. A | 12. C |
| 3. B | 8. D | 13. B |
| 4. E | 9. A | 14. B |
| 5. E | 10. B | 15. D |

Jumlah jawaban benar =

2. Kunci Jawaban Soal Pilihan Ganda Persiapan UN

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. D | 11. D | 21. E | 31. A |
| 2. A | 12. B | 22. A | 32. D |
| 3. B | 13. A | 23. C | 33. D |
| 4. A | 14. D | 24. B | 34. D |
| 5. B | 15. C | 25. B | 35. C |
| 6. D | 16. D | 26. C | |
| 7. A | 17. C | 27. B | |
| 8. A | 18. E | 28. B | |
| 9. C | 19. A | 29. D | |
| 10. B | 20. E | 30. B | |

Jumlah jawaban benar =

Skor = total jawaban benar dari soal editorial dan persiapan UN dikalikan 2

= x 2

=

DAFTAR PUSTAKA

- Kosasih, E. 2007. *1700 Bank Soal Bimbingan Pemantapan Bahasa Indonesia untuk SMA/MA*. Bandung: Yrama Widya.
- Merdeka. 2017. *9 Langkah Cara Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif agar Mudah Diterima*. Dari <https://www.google.co.id/amp/m.merdeka.com/amp/gaya/9-langkah-cara-membuat-surat-lamaran-kerja-yang-efektif-agar-mudah-diterima-kl.html>
- Suryaman, M., Suherli, & Istiqomah. 2018. *Bahasa Indonesia untuk SMA/MA/SMK/MAK Kelas XII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

GLOSARIUM

- antusias : bersemangat menanggapi sesuatu
- argumentasi : alasan untuk memperkuat suatu pendapat, pendirian, atau gagasan
- eksposisi : paparan yang bermaksud menjelaskan maksud dan tujuan
- konsisten : tetap, tidak berubah, sejalan
- kualifikasi : pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian atau keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu
- promosi : kenaikan tingkat
- riwayat : uraian tentang segala sesuatu yang telah dialami seseorang
- sistematika : penggolongan atau klasifikasi
- tesis : pernyataan umum



PENUTUP

Melalui pembelajaran berbasis modul, diharapkan pengguna modul dapat belajar secara mandiri, mengukur kemampuan diri sendiri, dan menilai dirinya sendiri. Terutama dalam memahami surat lamaran pekerjaan. Semoga modul ini dapat digunakan sebagai referensi dalam proses pembelajaran. Semoga modul ini memberi manfaat bagi pengguna.

