

SURAT LAMARAN

TIM DOSEN

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

SURAT LAMARAN KERJA

Surat lamaran kerja ialah suatu surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar Pekerjaan), untuk dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi agar mendapatkan pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan.

SURAT LAMARAN DENGAN PENDEKATAN “AIDA”

- *attention (perhatian),*
- *interest (menarik),*
- *desire (hasrat), dan*
- *action (tindakan)*

FUNGSI SURAT LAMARAN KERJA

- Bukti tertulis mengenai jenis pekerjaan tertentu yang dilamar
- Wakil pelamar kepada pihak yang membutuhkan tenaga kerja

FORMAT SURAT LAMARAN KERJA

Format

- a. Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- b. Bentuk lurus (*block style*)
- c. Bentuk setengah lurus (*semiblock style*)
- d. Bentuk bertekuk (*indented style*)
- e. Bentuk resmi Indonesia lama
- f. Bentuk resmi Indonesia baru

FORMAT SURAT LAMARAN KERJA

Hal:

Tanggal

Yth.
.....

Salam pembuka,

.....

Paragraf pembuka

.....

Paragraf isi

.....

Paragraf penutup

.....

Salam penutup,

Tanda tangan

Tembusan

Nama penanda tangan

BAIAN-BAGIAN SURAT LAMARAN

- a. Tanggal surat
- b. Lampiran surat (jika ada)
- c. Hal surat
- d. Alamat yang dituju
- e. Salam pembuka
- f. Paragraf pembuka
- g. Paragraf isi
- h. Paragraf penutup
- i. Salam penutup
- j. Tanda tangan pelamar
- k. Nama jelas pelamar

Terima kasih