



MODUL AJAR

MENULIS

KORESPONDENSI BI

Tahun Ajaran 2014-2015

Disusun Oleh:

Dewi Kusumaningsih

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Modul Ajar Menulis Korespondensi Bahasa Indonesia ini dapat disusun dan dipresentasikan. Modul ini merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan akan media pembelajaran yang berkualitas bagi mahasiswa Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo, khususnya dalam memahami teknik penulisan korespondensi yang baik dan benar.

Dalam era globalisasi dan digitalisasi yang semakin berkembang, kemampuan menulis korespondensi yang efektif menjadi salah satu keterampilan penting yang harus dikuasai oleh mahasiswa. Modul ini dirancang dengan tujuan untuk memfasilitasi proses belajar-mengajar dalam mata kuliah Menulis Korespondensi, khususnya dalam penulisan surat lamaran kerja dan surat dinas. Sebagai penulis, Dewi Kusumaningsih berkomitmen untuk memberikan materi yang informatif dan relevan, sehingga mahasiswa dapat memahami aspek-aspek penting dalam penulisan korespondensi formal.

Modul ini disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan contoh-contoh konkret yang memudahkan pemahaman. Melalui pendekatan yang terstruktur, modul ini diharapkan dapat mencapai beberapa tujuan penting, antara lain:

- a. Meningkatkan pemahaman konsep: Mahasiswa diharapkan dapat memahami secara mendalam konsep dasar penulisan korespondensi, termasuk elemen-elemen penting yang harus ada dalam setiap surat lamaran kerja dan surat dinas.
- b. Mempertajam keterampilan praktis: Modul ini menyediakan latihan-latihan praktis yang dirancang untuk membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan menulis korespondensi formal secara efektif, sehingga mereka dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi nyata.
- c. Menjadi referensi belajar mandiri: Dengan materi yang disajikan secara komprehensif, modul ini dapat digunakan sebagai panduan belajar mandiri bagi mahasiswa di luar jam perkuliahan, memungkinkan mereka untuk belajar secara fleksibel dan mendalam.

Kami berharap modul ajar ini dapat menjadi salah satu solusi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran mata kuliah Menulis Korespondensi di Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo. Selain itu, kami juga berharap agar ke depannya akan terus dikembangkan modul-modul ajar lainnya yang relevan dengan bidang komunikasi formal, sehingga dapat mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa secara lebih komprehensif.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul ini. Semoga modul ajar ini bermanfaat dan memberikan kontribusi positif bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.

Penulis

DAFTAR ISI

Modul Ajar Menulis Korespondensi B1

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
DEFINISI DAN SISTEMATIKA.....	1
SURAT LAMARAN PEKERJAAN.....	1
Pendahuluan.....	1
Capaian Pembelajaran	2
Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan.....	2
Fungsi Surat Dinas.....	3
Ciri-Ciri Surat Dinas	3
Syarat Penulisan Surat Dinas	4
Sistematika Penulisan Surat Dinas.....	4
Tips Menulis Surat Lamaran yang Efektif.....	7
Penutup.....	7
Latihan 1 Individu	8
BAB II	10
KESALAHAN PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA.....	10
DALAM PENULISAN SURAT RESMI.....	10
Pendahuluan.....	10
Capaian Pembelajaran	10
Unsur Kebahasaan.....	11
Pengertian dan Fungsi Surat	12
Format Surat	12
Kesalahan-Kesalahan Dalam Surat Dinas Resmi.....	13
Penutup.....	17
Penugasan Mandiri 1.....	18
Penugasan Mandiri 2.....	18

BAB I
DEFINISI DAN SISTEMATIKA
SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Pendahuluan

Menulis surat lamaran pekerjaan yang efektif adalah keterampilan yang sangat penting dalam dunia profesional. Surat lamaran bukan hanya sekadar dokumen administratif; surat ini merupakan representasi pertama dari seorang pelamar kepada calon pemberi kerja. Dalam proses rekrutmen yang kompetitif, surat lamaran yang baik dapat menjadi faktor pembeda yang signifikan, membantu pelamar menonjol di antara banyak kandidat lainnya. Namun, realitas menunjukkan bahwa banyak individu, termasuk para lulusan baru, sering menghadapi kesulitan dalam menyusun surat lamaran yang mampu menarik perhatian perekrut. Mereka sering kali bingung tentang bagaimana menstruktur surat, memilih kata-kata yang tepat, dan menyampaikan informasi secara persuasif dan profesional.

Modul ajar "Menulis Korespondensi BI" hadir untuk menjawab tantangan ini. Modul ini dirancang untuk memberikan panduan yang komprehensif dan praktis bagi mahasiswa, khususnya mereka yang sedang bersiap memasuki dunia kerja. Materi yang disajikan dalam modul ini mencakup berbagai aspek penting dari penulisan surat lamaran pekerjaan. Pertama, modul ini akan membahas struktur dasar surat lamaran, termasuk komponen-komponen yang harus ada dan bagaimana menyusunnya dengan cara yang logis dan menarik. Selanjutnya, modul ini juga akan membahas tentang pemilihan kata yang tepat, yang merupakan kunci untuk menyampaikan pesan dengan jelas dan meyakinkan.

Selain itu, modul ini dilengkapi dengan tips dan strategi menulis yang efektif, seperti cara membuat paragraf pembuka yang menarik, menyusun isi surat yang informatif namun tidak bertele-tele, serta menutup surat dengan cara yang profesional dan memikat. Untuk memberikan pemahaman yang lebih praktis, modul ini juga menyertakan contoh-contoh surat lamaran yang baik dan latihan-latihan yang dirancang untuk membantu mahasiswa mengasah keterampilan menulis mereka.

Dengan mengikuti modul ini, diharapkan mahasiswa tidak hanya akan mampu menulis surat lamaran yang baik, tetapi juga akan memahami pentingnya komunikasi tertulis dalam dunia profesional. Keterampilan ini tidak hanya berguna untuk mencari pekerjaan pertama, tetapi juga untuk perkembangan karier jangka panjang. Kami berharap modul "Menulis Korespondensi BI" dapat menjadi referensi yang berharga dan memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan

kualitas lulusan. Semoga dengan keterampilan yang diperoleh dari modul ini, mahasiswa dapat lebih percaya diri dan kompetitif dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.

Capaian Pembelajaran

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan yang Dibaca

Mahasiswa akan memiliki pemahaman yang jelas tentang bagaimana mengidentifikasi struktur dasar surat lamaran pekerjaan. Mereka akan mempelajari elemen-elemen penting dalam surat lamaran, termasuk bagian pembuka, isi, dan penutup. Mahasiswa juga akan mampu menemukan dan memahami unsur-unsur seperti tujuan penulisan, informasi tentang pelamar, kualifikasi, dan penutup. Dengan demikian, mereka dapat membedakan antara surat lamaran pekerjaan yang efektif dan yang kurang efektif berdasarkan analisis sistematika dan isi.

2. Menyajikan Simpulan Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Baik Secara Lisan Maupun Tulis

Mahasiswa akan belajar bagaimana merangkum sistematika dan unsur-unsur penting dari surat lamaran pekerjaan yang telah dianalisis. Mereka akan mempelajari teknik penulisan laporan tertulis yang menjelaskan temuan tentang struktur dan isi surat lamaran pekerjaan. Selain itu, mahasiswa akan dilatih untuk menyampaikan presentasi lisan yang efektif tentang hasil analisis surat lamaran pekerjaan, dengan menggunakan contoh konkret untuk mendukung penjelasan. Mereka akan menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan persuasif dalam menyajikan simpulan baik secara tertulis maupun lisan, serta mampu menjawab pertanyaan dan memberikan penjelasan tambahan jika diperlukan.

Dengan menguasai capaian pembelajaran ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menerapkan prinsip-prinsip penulisan surat lamaran pekerjaan yang baik, serta mampu mengkomunikasikan temuan dan analisis mereka secara efektif.

Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Mengapa Surat Lamaran Penting?

- **Membuka pintu peluang:** Surat lamaran yang baik akan meningkatkan peluang Anda untuk mendapatkan panggilan wawancara.
- **Menunjukkan minat dan keseriusan:** Surat lamaran yang ditulis dengan baik menunjukkan bahwa Anda benar-benar tertarik dengan posisi tersebut dan telah melakukan riset tentang perusahaan.

- **Menonjolkan keunggulan:** Surat lamaran adalah tempat yang tepat untuk menyoroti keahlian, pengalaman, dan prestasi yang relevan dengan posisi yang dilamar.
- **Membentuk kesan pertama:** Kesan pertama yang baik sangat penting dalam dunia kerja. Surat lamaran yang profesional dan menarik akan memberikan kesan positif kepada calon pemberi kerja.

Surat lamaran pekerjaan termasuk dalam surat resmi yang dibuat oleh pribadi dengan tujuan untuk melamar pekerjaan. Karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain.

Surat lamaran pekerjaan adalah surat resmi yang digunakan seseorang untuk mengajukan permohonan pekerjaan ke suatu perusahaan atau lembaga. Isi surat ini umumnya terdiri dari tiga bagian utama: pembuka, isi, dan penutup. Pada bagian pembuka, pelamar menyebutkan sumber informasi lowongan dan menyatakan kesesuaian dirinya dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Bagian isi berisi rincian kualifikasi, pengalaman, dan keterampilan pelamar. Terakhir, bagian penutup berisi harapan pelamar dan ucapan terima kasih.

Fungsi Surat Dinas

Beberapa fungsi surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- a. Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan.
- b. Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi.
- c. Sebagai bukti perkembangan suatu instansi atau lembaga.
- d. Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian.

Ciri-Ciri Surat Dinas

Adapun ciri dari surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- a. Adanya kop surat dan nama instansi ataupun lembaga. Ditulis di atas kertas berkop. Kop surat berisi identitas lengkap instansi atau perusahaan pengirim.
- b. Adanya nomer surat dan lampiran.
- c. Adanya salam pembuka maupun salam penutup.
- d. Menggunakan bahasa resmi, karena surat dinas merupakan surat resmi.
- e. Isi yang singkat, padat, dan tujuan yang jelas. Tidak bertele-tele dan langsung pada pokok permasalahan. Sebab setiap surat dinas harus memiliki tujuan yang spesifik dan mudah dipahami.

- f. Adanya stempel instansi atau lembaga pada surat.

Syarat Penulisan Surat Dinas

Beberapa persyaratan untuk membuat sebuah surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut ini:

- a. Format dari surat harus teratur sesuai dengan format surat dinas.
- b. Isi dari surat tidak terlalu panjang, langsung pada inti yang ingin disampaikan.
- c. Bahasa yang digunakan harus bahasa resmi, sopan dan mudah untuk dipahami pembaca. Dan surat harus menggambarkan citra dari instansi atau lembaga yang membuatnya.

Sistematika Penulisan Surat Dinas

Secara umum, sistematika penulisan surat dinas terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut:

1. Kop/Kepala Surat:

- Nama instansi/Perusahaan
- Logo (jika ada)
- Alamat lengkap
- Nomor telepon, faksimili, dan email

Contoh:

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 SUKOHARJO

Jalan Letnan Jendral Sujono Humardani no. 01 Jombor Sukoharjo 575221 Telepon
(0271) 593516

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis lengkap dengan bulan dan tahun. Pada bagian ini tidak perlu melukiskan nama kota karena dibagian kop surat sudah tertera nama kota.

Contoh: 20 April 2014

3. Nomor Surat dan Lampiran:

- Nomor surat yang unik untuk setiap surat

Penulisan tanda titik dua [:] setelah nomor, lampiran dan perihal diusahakan sejajar.
Contoh:

Nomor : 054/PAN.PEL/HIMAPROSA/V/14

Lampiran : 2 lembar

Perihal : Peminjaman Alat

- Lampiran: Sebutkan jumlah dan jenis lampiran yang disertakan (jika ada)

4. Alamat Tujuan:

- Nama lengkap penerima
- Jabatan penerima
- Nama instansi/perusahaan tujuan
- Alamat lengkap

Aturan penulisan alamat tujuan surat :

- Tidak perlu menggunakan kata “kepada” tetapi langsung menggunakan kata “yang terhormat” penulisannya dapat disingkat Yth.
- Tidak perlu menggunakan kata sapaan “ Bapak atau Ibu” jika yang dituju adalah nama jabatan seperti, bupati, camat, direktur dll.
- Tetapi jika yang dituju adalah nama individual maka boleh ditambahkan kata sapaan “ Bapak atau Ibu” atau saudara.
- Kata jalan tidak boleh disingkat. Jika setelah kata jalan terdapat nomor maka tidak perlu diberi tulisan nomor.
- Sebelum nama kota tidak perlu diberi kata di.

Contoh penggunaan kata sapaan dan tidak:

Yth. Dr. Dewi Kusumaningsih, M.Hum
Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo

Yth.Ibu Siti Karminah

Jalan Panglima 6 Magetan

5. Salam Pembuka:

Penulisan salam pembukaan menggunakan bahasa yang netral dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Yth. Bapak/Ibu (Nama Penerima)

Dengan Hormat,

6. Isi Surat:

Isi surat tergantung dari keperluan tersebut dibuat bisa berupa surat undangan, surat permohonan, surat permohonan bantuan, surat izin. Tetapi secara umum isi surat dinas adalah bagian pembukaan, bagian inti dan bagian penutup.

- Paragraf pembuka: Menjelaskan tujuan surat secara singkat dan jelas.
- Paragraf isi: Menyampaikan informasi atau permintaan secara detail dan sistematis.
- Paragraf penutup: Menyampaikan harapan atau permintaan tindakan dari pihak penerima.

Contoh:

Dengan Hormat,

Sehubungan akan diadakannya kegiatan Makrab Mahasiswa Baru Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, kami bermaksud untuk mengundang dan menghadiri acara tersebut pada:

hari/tanggal : Jumat, 30 September 2015

waktu : 13.00 s.d selesai

tempat : Villa Wahyu Abadi Tawangmangu

Demikian surat undangan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

7. Salam Penutup:

Gunakan salam penutup yang netral. Penulisan salam penutup diakhiri dengan tanda koma.

Contoh: "Hormat kami,"

8. Nama Lengkap dan Jabatan beserta tanda tangan:

Nama lengkap dan jabatan pejabat yang bertanda tangan

Contoh:

Ketua HIMAPROSA

Sekretaris HIMAPROSA

Mudmainah

Nur Aisyah

NIM. 1350800016

NIM. 1350800030

9. Tembusan (jika ada):

Tembusan adalah seseorang yang dianggap perlu mengetahui tentang isi surat tersebut. Sebutkan pihak-pihak yang menerima tembusan surat.

Tips Menulis Surat Lamaran yang Efektif

- Sesuaikan dengan lowongan pekerjaan:
Baca dengan cermat deskripsi pekerjaan dan sesuaikan isi surat lamaran Anda dengan persyaratan yang tercantum.
- Gunakan bahasa yang jelas dan ringkas:
Hindari penggunaan kata-kata yang berbelit-belit atau kalimat yang terlalu panjang.
- Tunjukkan antusiasme:
Sampaikan ketertarikan Anda yang tulus terhadap perusahaan dan posisi yang dilamar.
- Periksa kembali sebelum mengirim:
Pastikan tidak ada kesalahan ejaan atau tata bahasa.
- Gunakan format yang profesional:
Pilih font yang mudah dibaca dan perhatikan tata letak surat.

Penutup

Modul "Menulis Korespondensi BI" telah disusun dengan tujuan memberikan panduan lengkap dan praktis bagi mahasiswa dalam menyusun surat lamaran pekerjaan yang profesional dan persuasif. Melalui pemahaman yang mendalam tentang struktur surat lamaran, pemilihan kata yang tepat, dan strategi komunikasi yang efektif, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kualitas surat lamaran mereka sehingga lebih menarik perhatian para perekrut. Keberhasilan dalam menulis surat lamaran yang baik merupakan langkah awal yang penting dalam proses mencari pekerjaan, dan dengan menguasai keterampilan ini, mahasiswa akan lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Kami berharap modul ini tidak hanya membantu

mahasiswa dalam menulis surat lamaran yang baik, tetapi juga mempersiapkan mereka secara keseluruhan untuk memasuki dunia kerja dengan percaya diri dan kompeten. Semoga modul ini dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas lulusan dan membantu mereka mencapai kesuksesan dalam karier mereka di masa depan.

Latihan 1 Individu

Carilah surat lamaran pekerjaan, kemudian analisislah sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut!

No	Sistematika	Bukti
1.	Tempat dan tanggal surat	
2.	Lampiran dan perihal	
3.	Alamat surat	
4.	Salam Pembuka	
5.	Paragraf Pembuka	
6.	Paragraf Isi	
7.	Paragraf Penutup	
8.	Salam Penutup	
9.	Tanda Tangan dan Nama Terang	

Selanjutnya, silakan presentasikan hasil analisis Anda terhadap surat lamaran pekerjaan yang telah Anda kumpulkan. Jelaskan secara rinci mengenai sistematika surat lamaran tersebut, mulai dari

bagian pembuka hingga penutup. Bandingkan dengan struktur surat lamaran yang ideal, dan berikan saran perbaikan jika diperlukan.

BAB II

KESALAHAN PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA

DALAM PENULISAN SURAT RESMI

Pendahuluan

Selamat Kalian sudah mengenal surat lamaran pekerjaan terutama dari segi isi dan sistematikanya. Belajar tentang surat lamaran pekerjaan sangatlah mengasyikkan karena kalian harus memahami dengan baik. Surat lamaran sangat berguna untuk melamar pekerjaan di instansi yang kalian inginkan. Sudah siapkah kalian? Persiapan kalian yang utama adalah kalian dalam keadaan sehat sehingga dapat mempelajari modul ini dengan baik pula.

Nah untuk mengetahui karakteristik kebakasaannya kali ini kalian harus mengetahui apa saja yang termasuk unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Sekarang kalian sudah sampai pada pembelajaran dengan materi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.

Surat lamaran pekerjaan merupakan jenis surat pribadi yang bersifat resmi. Surat lamaran yang baik harus memerhatikan isi dan sistematika dan kebakasaannya. Kita sudah mengetahuinya bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan perwakilan diri pelamar. Apalagi di masa pandemi pelamar tidak akan bisa hadir. Dengan demikian surat lamaran pekerjaan sebaiknya ditulis sebaik dan serapi mungkin.

Pada kesempatan pembelajaran pertama kalian akan mempelajari unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Kemudian pada pembelajaran selanjutnya kalian akan menyusun surat lamaran pekerjaan. Semangat ya, Kalian pasti bisa.

Capaian Pembelajaran

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini mahasiswa diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan yang benar

Mahasiswa dapat mengenali penggunaan kata, kalimat, dan gaya bahasa yang tepat dalam surat lamaran, serta menghindari kesalahan-kesalahan umum dalam penulisan surat lamaran.

2. Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

Mahasiswa dapat menulis surat lamaran yang lengkap, jelas, dan efektif, dengan memperhatikan struktur, isi, dan penggunaan bahasa yang sesuai.

Dengan menguasai capaian pembelajaran ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menerapkan kaidah kebahasaan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan yang baik, serta mampu menyusun surat lamaran dan mengkomunikasikan temuan dan analisis mereka secara efektif.

Unsur Kebahasaan

Unsur kebahasaan pada surat lamaran pekerjaan adalah ketentuan yang harus diperhatikan dalam menulis surat lamaran pekerjaan, hal tersebut terkait dengan aturan dan ketentuan dalam penggunaan bahasa. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi:

a. Bentuk surat yang standar

Surat lamaran yang dibuat sudah menggunakan format standar. Format surat standar adalah bentuk surat yang biasa digunakan dalam surat formal atau surat resmi. Dalam surat lamaran pekerjaan dinyatakan secara jelas bahwa seseorang sedang melamar suatu pekerjaan atau posisi pada instansi atau perusahaan tertentu yang dilamar oleh pelamar.

b. Menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Surat lamaran pekerjaan harus menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (PUEBI). Dalam menulis surat lamaran pekerjaan, harus menggunakan bahasa dan kata-kata yang tidak bertele-tele, agar maksud yang ingin disampaikan jelas.

c. Menggunakan kata-kata sopan.

Kata-kata yang dipakai dalam surat lamaran kerja harus sopan, sederhana, dan ringkas, surat lamaran kerja tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau yang bersifat merendahkan martabat sendiri pelamar.

d. Menggunakan kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.

Isi surat lamaran pekerjaan harus menggambarkan informasi tentang pelamar dan kemampuan kerja pelamar. Serta meyakinkan bahwa bidang atau posisi pekerjaan yang dilamar sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikan orang yang melamar.

e. Penyampaian maksud surat pada isi surat

Penggunaan kalimat yang jelas untuk melamar kerja, termasuk dalam menentukan jabatan yang diinginkan oleh pelamar menjadi hal yang sangat penting dalam menyusun surat lamaran pekerjaan.

f. Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup

Kalimat penutup berisi harapan dan permohonan kepada pimpinan institusi yang dilamarnya agar bisa diterima.

g. Menggunakan penulisan dan tanda baca

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).

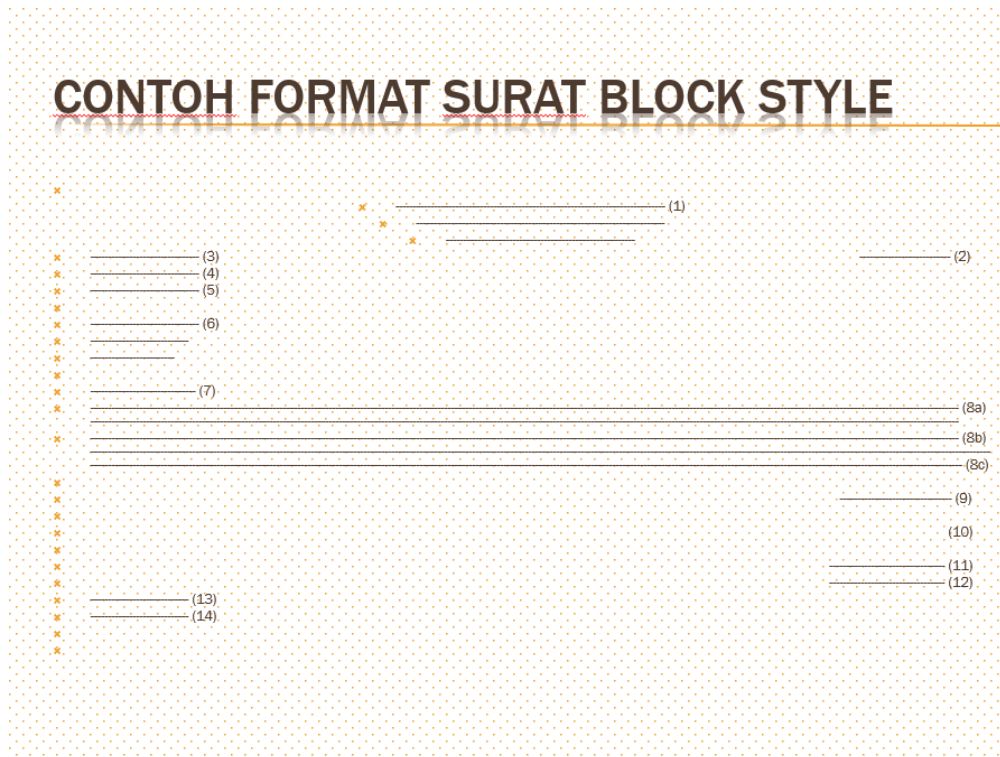
Pengertian dan Fungsi Surat

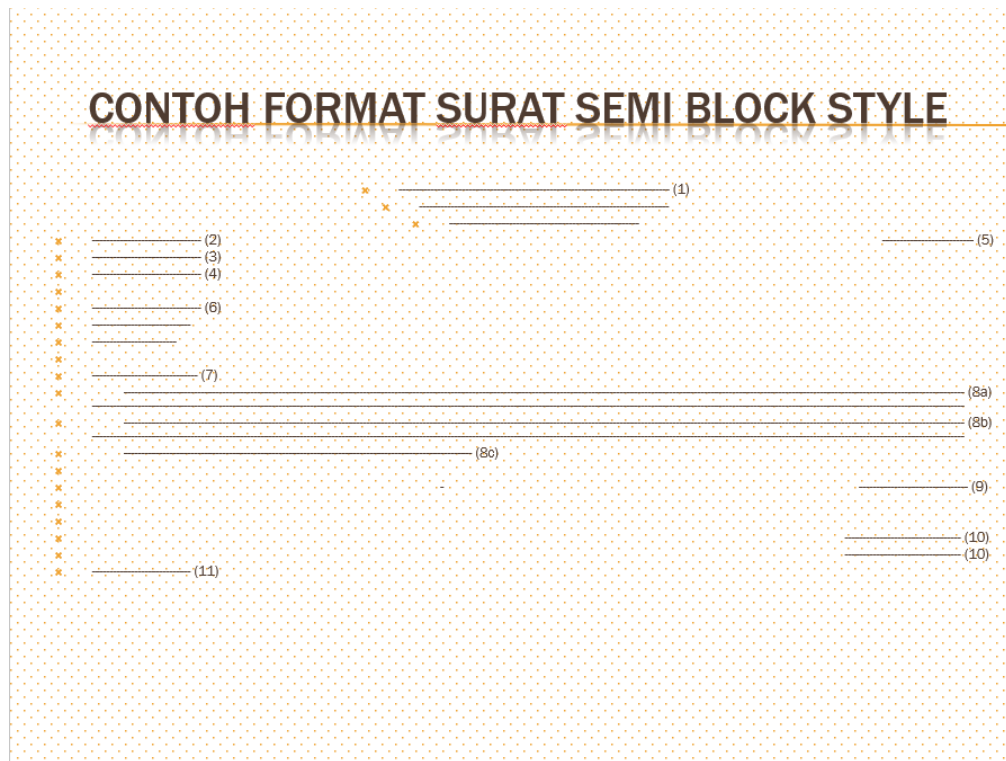
Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan karena surat merupakan bukti nyata 'hitam di atas putih'. Kelebihan surat:

1. Mengurangi kesalah-pahaman dalam berkomunikasi tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu
2. Dapat dipergunakan sebagai bukti otentik secara hukum.
3. Dapat dibaca berulang-ulang bila belum mengetahui informasi secara tertulis.
4. Biaya lebih murah daripada telepon atau telegram.
5. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

Format Surat

Format surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Format surat resmi yang dipakai oleh instansi-instansi di Indonesia saat ini adalah *Block Style* dan *Semi Block Style*





Kesalahan-Kesalahan Dalam Surat Dinas Resmi

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

Alamat: Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor, Sukoharjo 57521

Telp. Hunting (0271) 593156, Fax. (0271) 591065

Bentuk Benar:

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

Jalan Letjend. Sujono Humardani 1, Jombor, Sukoharjo 57521

Telepon (0271) 593156, Faksimile (0271) 591065, Webside www.univetbantara.co.id. Pos-el: ...

2. Kesalahan Penulisan Nomor Surat

Bentuk Salah:

Nomor : 45 / MKDU / VI/‘2012

Bentuk Benar

Nomor: 45/MKDU/VI/2012

Nomor surat tidak boleh didahului dengan kata dan pemberian spasi setelah garis miring.

Misal: **Und. 15 /GOW/III/2011**

3. Kesalahan Penulisan Lampiran

Bentuk Salah:

Nomor : 211/PBSI/XI/2022

Lamp. : -

Perihal : UNDANGAN

Bentuk Benar

Nomor: 211/PBSI/XI/2022

Perihal: **Pertemuan Rutin**

4. Penulisan Tanggal Surat

Dalam surat-surat dinas atau surat niaga, sebelum tanggal tidak perlu ditulis nama kota sebab nama kota sudah tercantum dalam kepala surat. Apabila surat dinas atau pribadi tidak menggunakan kepala surat, maka nama kota dicantumkan. Penulisan bulan tidak boleh disingkat ataupun diangkakan.

Bentuk Salah: 28 Okt 2022; 28-10-22; 28-10-2022.

Bentuk Benar: 28 Oktober 2022

5. Kesalahan Penulisan Alamat Surat

Bentuk Salah:

Kepada Yth.

Bapak Direktur CV Galih Kencana

Jln. Jend. Sudirman No. 145 Sukoharjo.

Di Sukoharjo

Bentuk Benar:

Yth. Direktur CV Galih Kencana

Jalan Jendral Sudirman 145 Sukoharjo

6. Kesalahan Penulisan Paragraf Pembuka

Bentuk Salah:

a. Bersama ini kami beri tahukan bahwa.....

b. Kami mohon bantuan daripada tuan.....

c. Bersama ini kami mengundang.....

d. Menunjuk pembicaraan kita melalui telepon tanggal.....

e. Dengan ini kami mengirimkan satu karung beras untuk contoh.

f. Menjawab pertanyaan Saudara dalam surat tanggal....

Bentuk Benar:

a. Kami beritahukan bahwa.....

- b. Kami mohon bantuan Tuan....
- c. Dengan ini kami mengundang.....
- d. Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal...
- e. Bersama surat ini kami kirimkan....
- f. Untuk menjawab pertanyaan Saudara dalam surat tanggal....

7. Kesalahan Penulisan paragraf penutup.

Bentuk Salah:

- a. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas bantuannya, kami ucapkan terima kasih.
- c. Sekianlah, harap maklum.
- d. Mohon periksa adanya.
- e. Sebelum dan sesudahnya, kami ucapkan terima kasih.

Bentuk Benar:

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami mengucapkan terima kasih.
- c. Sekianlah laporan kami, mudah-mudahan memperoleh tanggapan dan perhatian Bapak.
- d. Kami akhiri surat ini dengan ucapan terima kasih atas perhatian serta kerja sama Saudara yang baik.
- e. Selamat bekerja.

8. Kesalahan Penulisan Salam Penutup

Bentuk Salah:

- a. Wassalam
- b. Salam Kami
- c. Salam Takzim

Bentuk Baku:

- a. Wasalam....
- b. Salam kami,
- c. Salam takzim,

9. Kesalahan Penulisan Tembusan

Bentuk Salah:

Tembusan: disampaikan kepada:

Direktur Bank Indonesia Pusat (sebagai laporan)

Kepala Pusdiklat Bank Indonesia (sebagai undangan)

Drs. Marhaban, S.H. (harap dilaksanakan)

Arsib

Bentuk Baku:

Tembusan

Direktur Bank Indonesia Pusat

Kepala Pusdiklat Bank Indonesia

Drs. Marhaban, S.H.

Penutup

Setelah mempelajari modul ini, kalian diharapkan telah memahami secara mendalam tentang unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan. Modul ini tidak hanya membekali kalian dengan pengetahuan teoretis, tetapi juga memberikan panduan praktis dalam menyusun surat lamaran

yang profesional dan persuasif. Surat lamaran pekerjaan adalah representasi diri yang sangat penting di hadapan perekrut, sehingga harus mencerminkan kepribadian dan kualifikasi kalian secara jelas dan ringkas.

Kalian telah melalui tahap pembelajaran tentang isi, sistematika, dan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan. Kini, kalian siap untuk menyusun surat lamaran yang efektif dan menarik. Ingatlah bahwa surat lamaran yang baik harus mencerminkan kepribadian dan kualifikasi kalian secara jelas dan ringkas. Teruslah berlatih dan berusaha memperbaiki setiap detail agar surat lamaran kalian benar-benar standout di mata perekrut.

Kami berharap modul ini dapat menjadi referensi yang berharga bagi kalian, terutama dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Semoga pengetahuan dan keterampilan yang kalian peroleh dari modul ini dapat meningkatkan peluang kalian dalam mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Selamat menulis surat lamaran pekerjaan yang efektif dan sukses untuk masa depan karir kalian!

Penugasan Mandiri 1

Carilah surat lamaran pekerjaan/dinas (boleh dari media cetak, media online atau media luar ruang). Screenshot/foto iklan tersebut. Selanjutnya analisislah unsur kebahasaan berdasarkan iklan tersebut. Buatlah perbaikannya juga!

Penugasan Mandiri 2

Carilah iklan lowongan pekerjaan (boleh dari media cetak, media online atau media luar ruang). Screenshot/foto iklan tersebut. Buatlah surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan tersebut!

Menulis surat lamaran pekerjaan