

BAHASA INDONESIA

untuk SMA/MA/SMK/MAK



Evi Nikmatis Zakiyah | Amalia Holifatur Riza
Geonaura Firda Mahdani | Vinny Pratistha Ramadhani

KELAS
XII

BAHASA INDONESIA

Kelas XII

untuk SMA/MA/SMK/MAK

PENULIS

Evi Nikmatis Zakiyah
Amalia holifatur Riza
Geonaura Firda Mahdani
Vinny Pratistha Ramadhani

Editor

Dina Merdeka Citraningrum, S.Pd., M.Pd.



PENERBIT KBM INDONESIA adalah penerbit dengan misi memudahkan proses penerbitan buku buku penulis di tanah air Indonesia. Serta menjadi media sharing proses penerbitan buku.

BAHASA INDONESIA KELAS XII

untuk SMA/MA/SMK/MAK

Copyright @2026 By Evi Nikmatis Zakiyah, dkk
All right reserved

Penulis

Evi Nikmatis Zakiyah
Amalia holifatur Riza
Geonaura Firda Mahdani
Vinny Pratistha Ramadhani

Desain Sampul

Eca Art

Tata Letak

Sofitahm

Editor

Dina Merdeka Citraningrum, S.Pd., M.Pd.

Background isi buku di ambil dari <https://www.freepik.com/>

Official

Depok, Sleman-Jogjakarta (Kantor)

Penerbit Karya Bakti Makmur (KBM) Indonesia

Anggota IKAPI/No. IKAPI 279/JTI/2021

081357517526 (Tlpn/WA)

Website

<https://penerbitkbm.com>

www.penerbitbukumurah.com

Email

naskah@penerbitkbm.com

Distributor

<https://penerbitkbm.com/toko-buku/>

Youtube

Penerbit KBM Sastrabook

Instagram

@penerbit.kbmindonesia

@penerbitbukujogja



QRSBN: 62-0174-03517-0

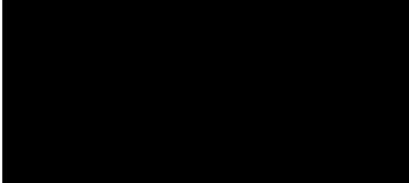
Cetakan ke-1, Juni 2026

14,8 x 21 cm, xii + 156 halaman

Isi buku diluar tanggungjawab penerbit
Hak cipta merek KBM Indonesia sudah terdaftar di DJKI-Kemenkumham
dan isi buku dilindungi undang-undang.
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa seizin penerbit karena beresiko sengketa hukum

Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).



PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku Bahasa Indonesia untuk SMA/SMK/MA Kelas XII ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai salah satu sumber belajar untuk membantu peserta didik meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia secara optimal, baik secara lisan maupun tulisan. Buku ini dirancang agar peserta didik mampu mengembangkan keterampilan menyimak, membaca, berbicara, dan menulis melalui berbagai kegiatan pembelajaran yang lebih mendalam dan kritis. Materi dalam buku ini mencakup berbagai jenis teks yang dipelajari di kelas XII, seperti teks editorial, teks cerita sejarah, teks novel, serta berbagai bentuk karya sastra lainnya. Selain itu, disajikan pula latihan dan kegiatan yang mendorong peserta didik untuk berpikir kritis, kreatif, serta mampu mengapresiasi karya sastra Indonesia. Penyusunan buku ini diharapkan dapat membantu peserta didik memahami penggunaan bahasa Indonesia secara efektif dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan pendidikan maupun masyarakat. Guru juga diharapkan dapat memanfaatkan buku ini sebagai salah satu panduan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	iii
KERANGKA ISI BUKU	v
ATP	vii

BAB 1

MENGIDENTIFIKASI DAN MENYUSUN SURAT LAMARAN

PEKERJAAN **1**

- A. Pengertian dan Fungsi Surat Lamaran Pekerjaan ----- 1
- B. Unsur-unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan ---- 7
- C. Sistematika dan Isi Surat Lamaran Pekerjaan ----- 15
- D. Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan dengan
Memperhatikan Isi, Sistematika, dan Kebahasaan. --- 19

BAB 2

MENIKMATI CERITA SEJARAH **31**

- A. Pengertian, Jenis, dan Fungsi Teks Cerita Sejarah ---- 32
- B. Struktur dan Kaidah Kebahasaan Teks Cerita
Sejarah ----- 41
- C. Menganalisis Nilai-nilai dalam Teks Cerita Sejarah --- 48
- D. Membandingkan Novel Sejarah dengan Teks Sejarah 55

BAB 3

MEMAHAMI ISU TEKNIS LEWAT EDITORIAL ----- 65

- A. Pengertian, Ciri-ciri, dan Sifat Teks Editorial ----- 66
- B. Struktur dan Kaidah Kebahasaan Teks Editorial ----- 71
- C. Membedakan Fakta dan Opini dalam Teks Editorial - 82
- D. Menyeleksi Ragam Informasi sebagai Bahan Teks Editorial ----- 87
- E. Langkah-langkah Penyusunan Teks Editorial ----- 93

BAB 4

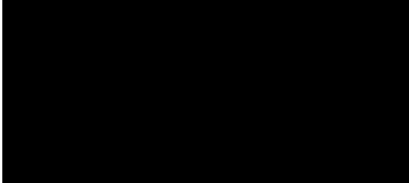
MENIKMATI NOVEL----- 101

- A. Pandangan Pengarang terhadap Kehidupan dalam Novel ----- 102
- B. Unsur Intrinsik dan Ekstrinsik Novel ----- 109
- C. Analisis Isi dan Kebahasaan Novel ----- 116
- D. Menyajikan Hasil Interpretasi Pandangan Pengarang ----- 122
- E. Merancang dan Mengonstruksi Sebuah Novel ----- 128

DAFTAR PUSTAKA ----- 145

GLOSARIUM ----- 151

PROFIL PENULIS----- 155



KERANGKA ISI BUKU

- A. Kegiatan Awal:
 - 1. Apresiasi Materi Sebelumnya
 - 2. Pertanyaan Pemantik
- B. Kegiatan Inti:
 - 1. Penjelasan Materi Pokok
 - 2. Diskusi/ Kerja Kelompok
 - 3. Praktek atau Tugas
- C. Kegiatan Akhir
 - 1. Refleksi Pembelajaran
 - 2. Kesimpulan Materi
 - 3. Evaluasi
 - 4. Daftar Istilah Penting

ATP

Capaian Pembelajaran Per Elemen	Alur Tujuan Pembelajaran Lintas elemen
Menyimak Peserta didik mampu mengevaluasi berbagai gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan berdasarkan kaidah logika berpikir dari menyimak berbagai tipe teks dalam bentuk monolog, dialog dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengkreasi dan mengapresiasi gagasan dan pendapat untuk menanggapi teks yang disimak.	1. Mengevaluasi dan mempresentasikan gagasan, pikiran dalam berbagai topik dalam bentuk tulisan. (Menyimak, Menulis, Berbicara) 2. Mengembangkan keterampilan menulis dari suatu bentuk karya sastra, misalnya menulis puisi dari cerpen atau film kemudian mempresentasikan karya tersebut. (Menulis, Berbicara) 3. Menulis dan menyajikan gagasan, pikiran, pandangan dalam berbagai jenis teks atau karya sastra untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif, misalnya teks editorial, poster layanan masyarakat, atau sebuah
Membaca dan Memirsa Peserta didik mampu mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan berdasarkan kaidah logika berpikir dari	

membaca berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik. Peserta didik mampu mengapresiasi teks fiksi dan nonfiksi. Peserta didik mampu mengevaluasi dan merefleksi gagasan dan pandangan berdasarkan kaidah logika berpikir dari membaca berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik. Peserta didik mampu mengapresiasi berbagai tipe teks. Peserta didik mampu mengaitkan isi teks dengan hal lain di luar teks.	hipotesis. (Menulis, Berbicara) 4. Mengekspresikan atau menyajikan karya sastra secara kreatif dan menarik kemudian mengkreasikan sesuai dengan norma kesopanan dan budaya Indonesia, misalnya musikalisasi puisi dan membuat drama atau puisi dari cerpen. (Menyimak, Berbicara, Menulis) 5. Menghubungkan penulisan teks dengan konteks tema tertentu dalam suatu monolog atau dialog. (Membaca, Menulis, Berbicara) 6. Memahami dan menganalisis teks tertulis, audio, visual, dan audio-visual dengan menuliskan sebuah teks.(Membaca dan Memirsa, Menulis) 7. Mengapresiasi berbagai tipe teks fiksi dan non fiksi dalam bentuk tulisan kemudian mempresentasikan. (Membaca dan Memirsa, Menulis, Berbicara)
Berbicara - Mempresentasikan Peserta didik mampu menyajikan gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan dan kreativitas dalam berbahasa dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara secara logis, sistematis, kritis, dan kreatif.	

Peserta didik mampu menyajikan karya sastra secara kreatif dan menarik. Peserta didik mampu mengkreasi teks sesuai dengan norma kesopanan dan budaya Indonesia. Peserta didik mampu menyajikan dan mempertahankan hasil penelitian, serta menyimpulkan masukan dari mitra diskusi.	8. Mengaitkan dan menganalisis isi teks (fiksi atau non fiksi) dengan hal lain di luar teks, misalnya sumber informasi atau data akurat lainnya dalam bentuk tulisan, monolog, dialog atau gelar wicara. (Menyimak, Menulis, Berbicara) 9. Mengevaluasi berbagai gagasan, pikiran dan perasaan dengan menuliskan sebuah teks. (Menyimak, Membaca, Menulis) 10. Menulis surat lamaran, CV dan pernyataan pribadi kemudian melakukan wawancara tentang CV yang sudah ditulis. (Menulis, Berbicara) 11. Menerbitkan hasil karyanya di media cetak maupun digital, misalnya blog, artikel atau karya ilmiah dan menyajikan serta mempertahankan hasil penelitian dalam sebuah gelar wicara. (Menyimak, Menulis, Berbicara) 12. Memahami dan menganalisis informasi dari berbagai teks di media cetak dan elektronik,
Menulis Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, pengetahuan metakognisi untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menulis berbagai jenis karya sastra. Peserta didik mampu menulis teks refleksi diri. Peserta didik mampu menulis hasil penelitian, teks fungsional dunia kerja, dan pengembangan studi lanjut.	

Peserta didik mampu menerbitkan tulisan hasil karyanya di media cetak maupun digital. pesan berdasarkan kaidah logika berpikir dari membaca berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik. Peserta didik mampu mengapresiasi teks fiksi dan nonfiksi. Peserta didik mampu mengevaluasi dan merefleksi gagasan dan pandangan berdasarkan kaidah logika berpikir dari membaca berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik. Peserta didik mampu mengapresiasi berbagai tipe teks. Peserta didik mampu mengaitkan isi teks dengan hal lain di luar teks.	misalnya teks editorial, artikel majalah dan koran, dan lain-lain dalam bentuk tulisan. (Menyimak dan Menulis) 13. Mengevaluasi dan merefleksi gagasan dan pandangan yang logis dari berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik dalam bentuk tulisan. (Menyimak, Menulis) 14. Menghubungkan penulisan teks dengan konteks tema tertentu dalam suatu monolog atau dialog. (Membaca, Menulis, Berbicara) 15. Memahami dan menganalisis teks tertulis, audio, visual, dan audio-visual dengan menuliskan sebuah teks.(Membaca dan Memirsa, Menulis) 16. Mengapresiasi berbagai tipe teks fiksi dan non fiksi dalam bentuk tulisan kemudian mempresentasikan. (Membaca dan Memirsa, Menulis, Berbicara) 17. Mengaitkan dan menganalisis isi teks (fiksi atau non fiksi) dengan hal lain di luar teks,
Berbicara - Mempresentasikan Peserta didik mampu menyajikan gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan dan kreativitas dalam	

berbahasa dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara secara logis, sistematis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menyajikan karya sastra secara kreatif dan menarik. Peserta didik mampu mengkreasi teks sesuai dengan norma kesopanan dan budaya Indonesia. Peserta didik mampu menyajikan dan mempertahankan hasil penelitian, serta menyimpulkan masukan dari mitra diskusi.	misalnya sumber informasi atau data akurat lainnya dalam bentuk tulisan, monolog, dialog atau gelar wicara. (Menyimak, Menulis, Berbicara) 18. Mengevaluasi berbagai gagasan, pikiran dan perasaan dengan menuliskan sebuah teks. (Menyimak, Membaca, Menulis) 19. Menulis surat lamaran, CV dan pernyataan pribadi kemudian melakukan wawancara tentang CV yang sudah ditulis. (Menulis, Berbicara) 20. Menerbitkan hasil karyanya di media cetak maupun digital, misalnya blog, artikel atau karya ilmiah dan menyajikan serta mempertahankan hasil penelitian dalam sebuah gelar wicara. (Menyimak, Menulis, Berbicara)
Menulis Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, pengetahuan metakognisi untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menulis berbagai jenis karya sastra. Peserta didik mampu menulis teks refleksi diri.	21. Memahami dan menganalisis informasi dari berbagai teks di media cetak dan elektronik, misalnya teks editorial, artikel majalah dan koran, dan lain-lain dalam bentuk tulisan. (Menyimak dan Menulis)

Peserta didik mampu menulis hasil penelitian, teks fungsional dunia kerja, dan pengembangan studi lanjut. Peserta didik mampu menerbitkan tulisan hasil karyanya di media cetak maupun digital.	22. Mengevaluasi dan merefleksi gagasan dan pandangan yang logis dari berbagai tipe teks di media cetak dan elektronik dalam bentuk tulisan. (Menyimak, Menulis)
---	--



Bab 1

MENGIDENTIFIKASI DAN MENYUSUN SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Pada bab ini, kalian akan mempelajari surat lamaran pekerjaan sebagai salah satu bentuk teks resmi yang digunakan untuk melamar pekerjaan. Kalian akan memahami bagaimana surat lamaran disusun dengan memperhatikan unsur, struktur, serta kaidah kebaksaannya. Selain itu, kalian juga akan belajar menyusun surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku sehingga dapat digunakan dalam kehidupan nyata.

A. PENGERTIAN DAN FUNGSI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Surat lamaran kerja adalah dokumen resmi yang digunakan untuk melamar pekerjaan di suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Dalman (2018), surat lamaran kerja adalah

dokumen yang berisi permohonan pekerjaan yang ditulis dengan cara yang hormat, sopan, dan pantas. Hal ini menunjukkan bahwa lamaran kerja bukan hanya permohonan biasa tetapi juga cerminan kemampuan seseorang untuk mengekspresikan diri dan kepribadiannya ketika menyampaikan niat dan tujuan mereka secara tertulis. Dalam praktiknya, surat lamaran kerja sangat penting karena merupakan langkah pertama yang menentukan apakah seseorang akan dipertimbangkan dalam proses seleksi atau tidak. Oleh karena itu, penulisan surat lamaran kerja harus dilakukan dengan hati-hati, memperhatikan isi, struktur, dan bahasa yang digunakan. Surat yang terorganisir dengan baik akan memberikan kesan yang baik pada perusahaan, sedangkan surat yang berantakan atau ditulis dengan buruk dapat mengurangi peluang pelamar untuk diterima bekerja. Menurut Supriyadi (2020), surat lamaran pekerjaan berfungsi sebagai media komunikasi tertulis antara pelamar dan pihak perusahaan untuk memperkenalkan diri serta menunjukkan kelayakan pelamar. Melalui surat tersebut, pelamar dapat menyampaikan informasi penting seperti identitas diri, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta keterampilan dimilikinya. Dengan demikian, surat lamaran menjadi sarana utama bagi pelamar untuk “berbicara” kepada perusahaan sebelum bertemu secara langsung. Selain sebagai alat komunikasi, surat lamaran pekerjaan memiliki fungsi tidak kalah penting, yaitu sebagai sarana promosi diri.

Surat lamaran pekerjaan pada dasarnya merupakan bentuk surat pribadi memiliki sifat kedinasan, yang berisi permohonan seseorang untuk mendapatkan jabatan atau posisi

pekerjaan tertentu. Surat ini juga dikenal dengan istilah rekes dalam penggunaannya (Suprpto, 2004). Surat lamaran kerja dapat dipahami sebagai surat permohonan yang disusun oleh calon pelamar dan ditujukan kepada suatu perusahaan atau instansi. Tujuannya adalah untuk memperoleh pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan kualifikasi serta lowongan yang tersedia (Marjo, 2011). Surat lamaran pekerjaan juga diartikan sebagai surat yang dibuat oleh orang yang ingin melamar pekerjaan pada suatu instansi tertentu. Surat ini termasuk dalam kategori surat resmi atau surat dinas karena digunakan dalam lingkungan formal dan memiliki aturan penulisan yang baku (Najamudin & Sukarismanti, 2020)

Menurut Tarigan (2019), fungsi surat lamaran pekerjaan adalah untuk menyampaikan informasi tentang identitas, pendidikan, serta kemampuan yang dimiliki pelamar secara singkat dan jelas. Dalam hal ini, pelamar harus mampu menonjolkan kelebihan atau potensi yang dimiliki tanpa terkesan berlebihan. Penyampaian informasi yang tepat dan menarik akan meningkatkan peluang pelamar untuk dipanggil ke tahap seleksi berikutnya. Surat lamaran pekerjaan juga berfungsi sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam melakukan seleksi awal terhadap calon karyawan. Pihak perusahaan biasanya akan menilai dari isi surat, cara penyampaian, serta kerapian penulisan. Hal ini sejalan dengan pendapat Keraf (2017), yang menyatakan bahwa kejelasan dan ketepatan bahasa dalam komunikasi tertulis sangat menentukan keberhasilan penyampaian pesan. Oleh karena itu, penggunaan bahasa yang efektif, jelas, dan sesuai kaidah menjadi hal yang sangat penting dalam penyusunan surat

lamaran pekerjaan. Selain itu, surat lamaran pekerjaan juga bisa menunjukkan sikap serius dan profesional dari pelamar dalam mencari pekerjaan tersebut. Pelamar yang dapat membuat surat lamaran dengan baik akan dinilai memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik serta sikap yang profesional. Sebaliknya, surat yang dibuat secara acak bisa terlihat kurang serius dan kurang siap untuk memasuki dunia kerja. Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, bisa disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat resmi yang memiliki peran penting dalam proses melamar pekerjaan. Surat ini tidak hanya digunakan untuk berkomunikasi antara pelamar dan perusahaan, tetapi juga menjadi cara untuk mempromosikan diri sendiri serta sebagai acuan dalam proses pelapisan. Jadi, setiap orang yang melamar pekerjaan harus tahu dan bisa membuat surat lamaran yang baik, benar, serta sesuai dengan aturan yang berlaku agar peluang untuk diterima semakin besar. Jenis-jenis surat lamaran pekerjaan dapat diklasifikasikan berdasarkan bentuk penyusunannya. Secara umum, terdapat dua model utama dalam penulisan surat lamaran kerja, yaitu model yang digabungkan dengan riwayat hidup dan model yang dipisahkan dari riwayat hidup. (Kosasih, 2014)

Surat lamaran yang digabungkan dengan curriculum vitae adalah surat yang menyatukan isi lamaran dengan data riwayat hidup pelamar dalam satu dokumen. Dalam bentuk ini, informasi pribadi, pendidikan, pengalaman, serta keterampilan disampaikan secara langsung di dalam surat. Model ini dikenal sebagai model gabungan karena tidak memisahkan surat dan CV. (Kosasih, 2014) Sedangkan surat lamaran yang dipisahkan

dari riwayat hidup merupakan surat yang hanya berisi permohonan kerja, sementara CV dilampirkan secara terpisah sebagai dokumen tambahan. Model ini disebut sebagai model terpisah karena surat dan riwayat hidup tidak dijadikan satu kesatuan. (Arifin & Hadi, 2016). Selain itu, jenis surat lamaran kerja juga dapat dibedakan berdasarkan cara memperoleh informasi atau sistem pengajuannya, yaitu sebagai berikut:

1. Surat lamaran kerja jaringan

Jenis ini dibuat berdasarkan rekomendasi atau hubungan dari pihak internal perusahaan. Keberadaan jaringan membantu pelamar memperoleh peluang lebih besar karena adanya referensi dari orang yang sudah dikenal di perusahaan. (Sutrisno, 2018)

2. Surat lamaran kerja tradisional

Surat ini dibuat tanpa bantuan koneksi atau jaringan tertentu. Pelamar mengajukan lamaran secara langsung berdasarkan informasi umum seperti iklan atau pengumuman lowongan kerja yang tersedia. (Sutrisno, 2018)

3. Surat lamaran kerja referral

Model ini hampir serupa dengan sistem jaringan, namun lebih berfungsi sebagai penyampaian informasi lowongan kerja dari karyawan kepada calon pelamar tanpa rekomendasi langsung. Hal ini membantu pelamar memperoleh informasi lebih cepat mengenai proses rekrutmen. (Wahyuni, 2019)

4. Surat lamaran kerja gabungan

Jenis ini merupakan surat lamaran yang digabung dengan CV dalam satu dokumen. Isi suratnya beberapa diantaranya

adalah data diri, riwayat pendidikan, pengalaman selama kerja, serta data pelamar secara lengkap sehingga memudahkan pihak rekrutmen dalam melakukan penilaian. (Arifin & Hadi, 2016)

5. Surat lamaran kerja terpisah

Surat ini dibuat secara terpisah dari CV. Surat hanya berisi pengantar dan maksud melamar pekerjaan, sedangkan CV dilampirkan sebagai dokumen pendukung tersendiri. Model ini membuat proses seleksi lebih terstruktur dan rapi. (Kosasih, 2014)

Surat lamaran pekerjaan merupakan salah satu jenis surat pribadi yang memiliki sifat resmi. Surat ini memiliki beberapa fungsi penting dalam proses melamar pekerjaan. Adapun fungsi-fungsi menurut Kosasih (2014) dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Sebagai permohonan kerja secara resmi

Fungsi surat lamaran adalah sebagai bentuk pengajuan kerja yang disampaikan secara formal kepada perusahaan atau instansi. Dengan penyusunan yang baik, rapi, dan sesuai kaidah penulisan surat resmi, surat lamaran akan menunjukkan kesungguhan pelamar dalam melamar pekerjaan sehingga dapat memberikan kesan positif kepada pihak rekrutmen.

2. Sebagai bukti tertulis pengajuan lamaran

Surat lamaran juga berfungsi sebagai dokumen tertulis yang menunjukkan bahwa seseorang telah mengajukan permohonan kerja. Biasanya surat ini dilengkapi dengan berbagai berkas pendukung seperti daftar riwayat hidup (CV), fotokopi identitas, ijazah, pas foto, dan dokumen

lainnya. Semua berkas tersebut menjadi bukti administratif bahwa pelamar benar-benar mengajukan lamaran secara resmi.

3. Sebagai media pengenalan diri

Surat lamaran berfungsi sebagai sarana untuk memperkenalkan diri kepada pihak perusahaan. Melalui surat tersebut, pelamar dapat menyampaikan identitas, kemampuan, serta kualifikasi yang dimiliki. Hal ini membantu pihak rekrutmen dalam menilai kesesuaian antara pelamar dengan posisi yang dibutuhkan.

B. UNSUR-UNSUR KEBAHASAAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Menulis surat lamaran kerja membutuhkan perhatian ekstra terhadap cara menggunakan bahasa tepat. Bahasa yang digunakan surat lamaran harus sesuai dengan situasi resmi karena surat tersebut ditujukan kepada perusahaan atau instansi. Jika bahasa yang digunakan tidak tepat, misalnya terlalu santai atau kurang jelas, hal tersebut dapat mempengaruhi penilaian perusahaan terhadap kandidat yang melamar pekerjaan. Menurut Keraf (2017), dalam surat resmi, bahasa yang digunakan harus jelas, efektif, dan singkat agar lebih mudah dipahami. Jadi, ketika menulis surat lamaran, sebaiknya langsung ke pembicaraan inti tanpa terlalu banyak mengulang atau membicarakan hal-hal yang tidak penting. Salah satu hal yang penting dalam berbicara adalah menggunakan kata-kata yang benar dan sesuai. Bahasa baku ini penting karena menunjukkan bahwa surat tersebut memiliki sifat resmi. Pelamar harus menghindari menggunakan bahasa

santai atau bahasa yang digunakan sehari-hari. Misalnya, kata – kata seperti “aku”, “nggak”, atau kata singkatan yang tidak jelas sebaiknya tidak digunakan. Dengan menggunakan bahasa yang tepat, surat lamaran akan terlihat lebih rapi dan terkesan profesional. Selain itu, penggunaan kalimat efektif juga perlu diperhatikan, adapun Kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, jelas, dan mudah dimengerti.

Unsur-unsur dalam surat lamaran pekerjaan terdiri beberapa bagian penting, saling mendukung dalam membangun isi surat secara utuh. Secara umum, struktur tersebut mencakup tiga komponen utama, yaitu tesis, argumentasi, dan penegasan (Direktorat SMA, 2020)

Bagian pertama adalah tesis, yaitu bagian awal surat yang berisi pernyataan umum sebagai pembuka. Pada bagian ini, pelamar menyampaikan pengantar yang menjelaskan tujuan penulisan surat serta informasi awal terkait posisi pekerjaan yang dilamar. Tesis juga mencakup salam pembuka, pernyataan awal, identitas singkat pelamar sebagai pengenalan diri kepada pihak penerima.

Bagian kedua adalah argumentasi, yaitu bagian yang berisi alasan atau penjelasan yang mendukung kelayakan pelamar untuk diterima bekerja. Dalam bagian ini, pelamar menunjukkan berbagai bukti pendukung seperti fotokopi ijazah, curriculum vitae (CV), sertifikat, dan dokumen lain yang memperkuat kompetensi serta kualifikasi yang dimiliki.

Bagian ketiga adalah penegasan, yaitu bagian penutup surat yang berisi harapan pelamar agar dapat diterima di instansi yang dituju. Selain itu, bagian ini juga memuat salam

penutup serta tanda tangan dan nama terang sebagai bentuk kesopanan dan tanggung jawab atas isi surat yang dibuat.

Dalam surat lamaran, sebaiknya pelamar tidak membuat kalimat yang terlalu panjang atau berbelit-belit karena bisa membuat pembaca bingung. Lebih baik menggunakan kalimat yang langsung pada tujuan, tetapi tetap sopan dan enak dibaca. Dengan begitu, informasi yang disampaikan bisa diterima dengan baik oleh pihak perusahaan. Unsur kebahasaan berikutnya adalah penggunaan kata-kata yang sopan dan santun. Hal ini penting karena surat lamaran merupakan bentuk komunikasi resmi. Sikap sopan bisa terlihat dari pilihan kata yang digunakan. Menurut Chaer (2019), kesantunan berbahasa mencerminkan sikap penulis dalam berkomunikasi. Oleh karena itu, penggunaan ungkapan seperti *dengan hormat*, *saya bermaksud*, atau *besar harapan saya* sangat dianjurkan agar surat terkesan lebih menghargai pihak yang dituju. Dalam surat lamaran juga sering digunakan kata kerja aktif, seperti *melamar*, *mengajukan*, *menyampaikan*, dan *melengkapi*. Kata kerja ini digunakan supaya kalimat menjadi lebih jelas dan menunjukkan tindakan yang dilakukan oleh pelamar. Penggunaan kata kerja aktif juga membuat isi surat terasa lebih hidup dan tidak membingungkan. Tidak hanya itu, dalam surat lamaran biasanya juga terdapat unsur bahasa yang bersifat meyakinkan atau persuasif. Tujuannya adalah agar pihak perusahaan tertarik dan mempertimbangkan pelamar. Namun, dalam menyampaikan hal ini tetap harus wajar dan tidak berlebihan. Pelamar cukup menyampaikan kemampuan atau kelebihan yang dimiliki secara jujur dan sesuai fakta.

Tim Kemendikbud (2018) menjelaskan bahwa penulisan surat lamaran pekerjaan memperhatikan ketentuan kebahasaan sebagai berikut:

1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah.
2. Memakai pilihan kata yang sopan dan tidak menyinggung pihak penerima surat.
3. Menyusun kalimat pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
4. Menulis surat dengan rapi, bersih, mudah dibaca, serta sesuai aturan ejaan yang berlaku.
5. Melengkapi surat dengan struktur yang benar, meliputi unsur hal, tempat dan tanggal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang.

Unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan merupakan aspek penting yang harus diperhatikan ketika seseorang menulis surat lamaran. Hal ini berkaitan dengan aturan penggunaan bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan dan ketentuan surat resmi. Penggunaan bahasa yang tepat akan memengaruhi kesan profesional dan keseriusan pelamar di mata pihak perusahaan atau instansi yang dituju. Adapun unsur kebahasaan menurut Direktorat SMA, (2020) meliputi beberapa hal berikut:

1. Bentuk surat yang standar
Surat lamaran pekerjaan harus disusun dengan format yang baku atau standar. Format ini merupakan bentuk penulisan surat resmi yang sudah umum digunakan dalam dunia administrasi. Dalam surat tersebut, pelamar harus secara

jelas menyampaikan maksud bahwa dirinya sedang mengajukan permohonan untuk melamar suatu posisi pekerjaan pada instansi atau perusahaan tertentu. Dengan penggunaan format standar, surat menjadi lebih rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pihak penerima.

2. Menggunakan bahasa baik dan benar

Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEBI). Selain itu, pemilihan kata harus jelas, efektif, dan tidak bertele-tele agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Penggunaan kalimat yang terlalu panjang dan berbelit-belit sebaiknya dihindari karena dapat mengurangi kejelasan isi surat.

3. Menggunakan kata-kata yang sopan

Dalam penulisan surat lamaran kerja, penggunaan bahasa yang sopan sangat diutamakan. Kata-kata yang dipilih harus mencerminkan sikap hormat, sederhana, dan tidak berlebihan. Pelamar juga tidak diperbolehkan menggunakan kalimat yang terkesan meminta belas kasihan atau merendahkan diri sendiri, karena hal tersebut dapat mengurangi nilai profesionalitas pelamar di mata perusahaan.

4. kalimat pengantar yang jelas, singkat, padat, dan informatif

Bagian pengantar dalam surat lamaran harus disusun secara efektif dengan informasi yang langsung mengarah pada tujuan utama surat. Alinea ini sebaiknya memuat gambaran singkat mengenai diri pelamar serta alasan melamar pekerjaan tersebut. Selain itu, pelamar juga perlu menunjukkan bahwa kemampuan dan latar belakang

pendidikannya sesuai dengan posisi yang dilamar sehingga dapat memberikan keyakinan kepada pihak perusahaan.

5. Penyampaian maksud surat pada isi surat

Isi surat harus memuat pernyataan yang jelas mengenai tujuan pelamar, yaitu melamar pekerjaan pada posisi tertentu. Pemilihan kalimat harus tepat dan langsung pada inti, termasuk penegasan jabatan yang diinginkan. Kejelasan dalam menyampaikan maksud ini sangat penting agar tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pihak penerima surat.

6. Menggunakan kalimat permohonan pada paragraf penutup

Pada bagian penutup, surat lamaran biasanya diakhiri dengan kalimat yang berisi harapan dan permohonan kepada pihak perusahaan atau instansi agar pelamar dapat diterima. Kalimat ini harus disampaikan dengan sopan, tidak berlebihan, dan tetap menunjukkan rasa hormat kepada pihak yang dituju.

7. Menggunakan penulisan dan tanda baca yang tepat

Surat lamaran pekerjaan juga harus memperhatikan ketepatan penulisan dan penggunaan tanda baca sesuai dengan kaidah surat resmi. Hal ini mencakup penulisan tempat dan tanggal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, serta nama terang. Ketepatan dalam penggunaan unsur-unsur tersebut akan membuat surat terlihat lebih profesional, rapi, dan mudah dipahami.

Analisis Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan berdasarkan Direktorat SMA (2020) yaitu:

No	Unsur Kebahasaan	Hasil Analisis
1	Bentuk surat yang standar	Surat lamaran sudah disusun menggunakan format surat resmi yang sesuai dengan ketentuan penulisan baku.
2	Bahasa yang baik dan benar	Penggunaan bahasa sudah mengikuti kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang benar, meskipun masih terdapat penggunaan huruf kapital pada bagian perincian tertentu yang seharusnya tidak diperlukan.
3	Bahasa yang sopan	Bahasa yang digunakan dalam surat sudah menunjukkan sikap sopan dan menghormati pihak yang dituju.
4	Kata pengantar jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran	Bagian pembuka sudah memuat informasi sumber lowongan kerja secara jelas serta diikuti dengan pernyataan pelamar untuk mengajukan diri pada posisi yang tersedia.
5	Penyampaian maksud surat pada isi surat	Isi surat telah menyampaikan tujuan pelamar dengan jelas, termasuk posisi pekerjaan yang ingin dilamar tanpa menimbulkan kerancuan.

6	Kalimat permohonan pada paragraf penutup	Bagian penutup sudah memuat harapan dan rasa antusias pelamar terhadap instansi yang dituju.
7	Penulisan dan tanda baca	Secara umum penulisan sudah sesuai aturan surat resmi, meliputi:
7a	Tempat dan tanggal surat	Penulisan sudah tepat karena tidak menggunakan tanda titik di akhir.
7b	Lampiran dan perihal	Sudah ditulis lengkap tanpa singkatan, serta jumlah lampiran dituliskan dalam bentuk huruf.
7c	Alamat surat	Penulisan alamat sudah sesuai ketentuan, yaitu tidak menggunakan kata "Kepada", maksimal tiga baris, tidak mencantumkan sapaan jabatan, kata "Jalan" tidak disingkat, dan tidak diakhiri titik.
7d	Salam pembuka	Penulisan salam pembuka sudah benar dengan penggunaan tanda koma setelah kalimat pembuka.
7e	Alinea pembuka	Sudah menggunakan bahasa yang sopan serta memuat pernyataan awal yang menggambarkan diri pelamar.
7f	Isi surat	Isi surat sudah sesuai dengan aturan penulisan surat lamaran pekerjaan.

7g	Penutup	Terdapat sedikit catatan, yaitu penulisan seharusnya menggunakan tanda koma setelah kata "pimpinan".
7h	Salam penutup	Sudah benar karena menggunakan tanda koma setelah kalimat penutup seperti "Hormat saya,"
7i	Tanda tangan dan nama terang	Sudah lengkap dengan adanya tanda tangan serta nama terang pelamar.

Tabel 1.1 Tabel Analisis Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

C. SISTEMATIKA DAN ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Surat lamaran kerja harus terlihat rapi dan mudah dipahami. Organisasi akan lebih cepat membaca dan menilai surat dengan penulisan yang terstruktur. Menurut Dalman (2018), surat lamaran kerja yang sistematis terdiri dari banyak elemen penting yang disusun secara runtut untuk membentuk satu kesatuan. Dengan sistem ini, kandidat dapat menyampaikan tujuannya dengan lebih terarah. Surat lamaran pekerjaan terdiri dari beberapa bagian, seperti:

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Bagian ini ditulis di sudut kanan atas tanpa tanda titik di akhir karena bukan merupakan kalimat lengkap. Contoh:
Papua Barat, 28 Agustus 2015

2. Lampiran dan perihal

Kata "Lampiran" dan "Hal" ditulis lengkap tanpa disingkat, sedangkan jumlah lampiran ditulis dengan huruf.

Contoh: Lampiran: Empat lembar Hal: Pemberitahuan

3. Alamat tujuan

Penulisan alamat memiliki beberapa ketentuan, yaitu tidak diawali kata "Kepada", maksimal tiga baris, tidak mencantumkan sapaan seperti Bapak/Ibu pada jabatan, kata "Jalan" ditulis lengkap, serta tidak diakhiri tanda titik pada setiap baris. Contoh: Yth. Manajer Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin Nomor 02, Kalibata Jakarta

4. Salam pembuka

Setelah kalimat "Dengan hormat" digunakan tanda koma (,).

Contoh: Dengan hormat, berdasarkan ...

5. Paragraf pembuka

Alinea ini sebaiknya menggunakan bahasa yang sopan dan baik, serta memuat pengantar yang menggambarkan diri pelamar secara umum.

6. Paragraf isi

Bagian ini mencakup beberapa hal, yaitu:

Identitas pelamar, seperti nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, dan alamat. Penulisan menggunakan huruf kecil pada awal keterangan. Contoh:

Nama : Aulia Rahma

Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 10 Mei 1998

Pendidikan Terakhir : S-1 Manajemen

Alamat : Dukuhturi, Bumiayu, Brebes, 52273

Maksud dan tujuan, yaitu alasan pelamar mengajukan lamaran pekerjaan.

7. Paragraf penutup

Bagian ini berisi harapan pelamar agar dapat diterima bekerja di instansi yang dituju, dengan bahasa yang sopan dan meyakinkan. Contoh:Demikian surat lamaran ini saya buat. Besar harapan saya untuk dapat bergabung dengan perusahaan tersebut.

8. Salam penutup

Sebagai bentuk kesopanan, surat diakhiri dengan salam penutup.Contoh: Hormat saya,

9. Tanda tangan dan nama jelas

Tanda tangan diletakkan di kanan bawah, diikuti nama lengkap pelamar di bawahnya.

Contoh: (Ttd) Aulia Rahma

10. Lampiran

Pelamar wajib mencantumkan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi. Setiap poin dipisahkan dengan tanda titik koma (;) dan diakhiri tanda titik (.).

Contoh: fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi; fotokopi KTP;

Lampiran dan perihal berisi informasi tambahan tentang isi surat, seperti tujuan utamanya dan jumlah berkas yang disertakan, serta tempat dan tanggal pengiriman yang menunjukkan kapan lamaran dikirim. Selain itu, alamat tujuan harus ditulis secara lengkap untuk memastikan bahwa surat sampai kepada pihak yang tepat. Paragraf pembuka biasanya berisi informasi tentang sumber pekerjaan, seperti iklan, media sosial, atau rekomendasi orang lain, sebelum isi surat dimulai. Bagian ini sangat penting karena menunjukkan bahwa pelamar memahami informasi lowongan secara jelas.

Paragraf isi adalah bagian yang paling penting dari lamaran kerja. Pada bagian ini, kandidat harus menjelaskan siapa mereka, pendidikan mereka, pengalaman kerja sebelumnya, dan keterampilan mereka. Agar informasi di bagian ini mudah dipahami oleh perusahaan, informasi harus disampaikan dengan jelas dan tidak berlebihan. Agar terlihat lebih relevan, pelamar juga harus menyesuaikan isi surat mereka dengan posisi lamar mereka. Paragraf penutup kemudian berisi harapan pelamar, seperti ingin dipanggil wawancara atau dipekerjakan. Pelamar biasanya juga mengucapkan terima kasih kepada perusahaan karena telah meluangkan waktu untuk membaca surat lamaran tersebut. Salam penutup, bentuk akhir dari surat, menunjukkan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi. Sebagai bukti bahwa surat tersebut benar-benar dibuat oleh pelamar dan dapat dipertanggungjawabkan, bagian terakhir memuat tanda tangan dan nama yang jelas pelamar. Agar nama perusahaan mudah dikenal, nama harus ditulis dengan jelas. Menurut Supriyadi (2020), isi surat lamaran pekerjaan sebaiknya disampaikan secara singkat, padat, dan jelas agar tidak membingungkan pembaca. Hal ini penting karena pihak perusahaan biasanya menerima banyak surat lamaran, sehingga mereka memerlukan informasi yang langsung pada inti. Dengan sistematika yang baik dan isi yang jelas, surat lamaran akan terlihat lebih profesional dan memiliki nilai lebih di mata perusahaan. Dalam surat lamaran pekerjaan, terdapat beberapa bagian penting yang harus disusun secara runtut dan jelas. Bagian pertama adalah tempat dan tanggal, yang berfungsi menunjukkan di mana serta kapan surat tersebut dibuat. Selanjutnya, terdapat lampiran dan perihal yang

menjelaskan jumlah dokumen yang disertakan sekaligus maksud atau tujuan pengiriman surat. Setelah itu, dicantumkan alamat tujuan sebagai penunjuk pihak atau instansi yang dituju oleh pelamar. Bagian berikutnya adalah salam pembuka, yaitu kalimat sopan untuk mengawali isi surat, misalnya “Dengan hormat,”. Kemudian, paragraf pembuka berisi informasi mengenai asal atau sumber pelamar mengetahui adanya lowongan pekerjaan tersebut. Dilanjutkan dengan paragraf isi yang memuat identitas diri, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, skil yang dimiliki pelamar. Setelah itu, paragraf penutup digunakan untuk menyampaikan harapan agar dapat diterima bekerja serta ucapan terima kasih kepada pihak yang dituju. Sebagai penutup, dicantumkan salam penutup seperti “Hormat saya,” yang diikuti dengan tanda tangan dan nama lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban atas surat yang telah dibuat.

D. MENYUSUN SURAT LAMARAN PEKERJAAN DENGAN MEMPERHATIKAN ISI, SISTEMATIKA, DAN KEBAHASAAN.

Surat lamaran pekerjaan harus disusun sistematika, isi, dan kebahasaan. Hal ketiga ini sangat penting dan berpengaruh pada kualitas surat lamaran. Surat lamaran dapat terlihat tidak rapi atau sulit dipahami jika salah satunya tidak diperhatikan. Seperti yang dinyatakan oleh Tarigan (2019), pentingnya keterampilan menulis dalam menyusun surat lamaran agar pesan yang disampaikan dapat diterima baik oleh pembaca. Artinya, kandidat harus mampu menyampaikan maksudnya dengan jelas dan dengan cara yang terarah. Langkah pertama

dalam menyusun surat lamaran pekerjaan adalah memahami informasi lowongan pekerjaan. Pelamar harus mengetahui tentang posisi yang diinginkan, kualifikasi yang diperlukan, dan persyaratan yang diminta perusahaan. Ini penting agar isi surat lamaran yang dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Isi surat lamaran dapat menjadi tidak relevan dan tidak meyakinkan jika pelamar tidak memahami informasi lowongan. Selanjutnya, pelamar mulai menyusun isi surat berdasarkan data diri dan kemampuan mereka. Pada tahap ini, kandidat harus memilih informasi yang paling penting untuk ditampilkan. Ini termasuk pendidikan terakhir, pengalaman kerja, dan keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan lama mereka. Informasi harus disampaikan secara singkat, jelas, dan tidak berlebihan. Tujuannya adalah agar klien perusahaan dapat memahami surat tanpa membaca terlalu lama. Selain itu, surat lamaran harus disusun dengan sistematika yang benar. Setiap bagian, mulai dari pembuka hingga penutup, harus ditulis secara runtut dan lengkap. Ini akan membuat surat terlihat lebih rapi dan mudah dibaca.

Pada dasarnya, penulisan surat lamaran pekerjaan dapat berbeda-beda tergantung dari sumber informasi yang diperoleh pelamar. Menurut Rohmadi dan Rustamaji (2010), sumber penulisan surat lamaran pekerjaan dapat berasal dari beberapa hal berikut.

1. Iklan

Surat lamaran dapat dibuat berdasarkan informasi lowongan kerja yang diperoleh dari iklan, baik di media cetak maupun media lainnya. Pelamar biasanya mencantumkan bahwa ia mengetahui informasi tersebut

dari sebuah harian atau media tertentu, kemudian menyampaikan maksud untuk melamar pekerjaan sesuai iklan tersebut.

2. Informasi dari seseorang

Sumber lain berasal dari informasi yang diberikan oleh individu, seperti pimpinan perusahaan atau pihak yang mengetahui adanya lowongan kerja. Dalam hal ini, pelamar menyebutkan bahwa ia memperoleh informasi dari seseorang yang terpercaya dan kemudian mengajukan lamaran sesuai informasi tersebut.

3. Pengumuman resmi instansi

Surat lamaran juga dapat dibuat berdasarkan pengumuman resmi dari perusahaan atau instansi yang membuka lowongan kerja. Pelamar biasanya merujuk pada nomor dan tanggal pengumuman sebagai dasar pengajuan lamaran.

4. Permohonan antarinstansi

Sumber berikutnya adalah adanya informasi dari lembaga atau instansi tertentu, misalnya kepala sekolah atau dekan, yang menyampaikan adanya kebutuhan tenaga kerja di suatu tempat. Berdasarkan informasi tersebut, pelamar kemudian mengajukan permohonan kerja.

5. Inisiatif sendiri

Pelamar juga dapat mengajukan lamaran tanpa menunggu informasi terlebih dahulu, melainkan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini, pelamar langsung menyatakan diri untuk melamar pada suatu perusahaan atau instansi.

Sebelum menulis surat lamaran, terdapat beberapa langkah yang perlu diperhatikan agar surat tersusun dengan baik dan sesuai aturan.

1. Memahami struktur atau sistematika surat lamaran pekerjaan, mulai dari tempat dan tanggal, alamat tujuan, isi, hingga penutup.
2. Memperhatikan format penulisan surat seperti panjang surat yang ideal, penggunaan huruf (diketik atau tulis tangan), margin, serta jenis dan ukuran font yang rapi dan formal.
3. Menyusun surat lamaran pekerjaan sesuai tujuan dan instansi yang dituju.
4. Melakukan penyuntingan untuk memperbaiki kesalahan bahasa maupun penulisan.
5. Melakukan revisi agar surat menjadi lebih baik sebelum dikirim.

Dalam menulis surat lamaran pekerjaan, terdapat beberapa hal penting yang perlu diperhatikan agar surat terlihat profesional, yaitu:

1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sesuai kaidah.
2. Menyusun surat dengan format yang rapi dan teratur.
3. Mengisi data diri sesuai kebutuhan dan fakta yang sebenarnya.
4. Melampirkan dokumen pendukung seperti sertifikat, pengalaman kerja, atau dokumen lainnya yang relevan.

Pelamar kerja perlu memahami bahwa proses melamar pekerjaan pada dasarnya merupakan bentuk mempromosikan

diri secara wajar dengan menunjukkan kualifikasi yang dimiliki agar kemampuan pelamar dapat terlihat dengan jelas. Finoza (2010, hlm. 274) menyebutkan bahwa terdapat beberapa syarat yang harus diperhatikan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, yaitu:

1. Surat lamaran yang ditulis tangan harus dibuat sendiri oleh pelamar pada kertas yang berkualitas baik, tidak boleh bolak-balik, dan tidak harus menggunakan kertas bergaris.
2. Surat lamaran yang diketik sebaiknya menggunakan kertas yang baik (minimal HVS 60 gram), dengan jarak 1½ spasi, serta memakai jenis huruf yang mudah dibaca.
3. Surat lamaran pada dasarnya tidak perlu menggunakan materai.
4. Surat harus ditulis dengan rapi, bersih, dan tidak terdapat coretan atau kesalahan koreksi.
5. Isi surat harus menunjukkan sikap optimis bahwa pelamar mampu bekerja dengan baik.
6. Surat lamaran tidak boleh berisi kalimat yang bernada meminta belas kasihan.
7. Penggunaan sapaan dalam surat disesuaikan, yaitu:
 - a. Bapak/Ibu digunakan untuk instansi pemerintah atau perusahaan nasional.
 - b. Tuan digunakan untuk perusahaan swasta asing.

Suherli, dkk. (2011) juga menjelaskan bahwa dalam penulisan surat lamaran perlu diperhatikan beberapa hal, yaitu:

1. Surat lamaran ditulis tangan di atas kertas folio bergaris dengan tulisan yang jelas, bersih, dan tidak terdapat coretan.

2. Pelamar menggunakan kata “Saya” untuk menyebut diri sendiri, bukan “Kami”, serta menggunakan sapaan “Bapak/Ibu” untuk pimpinan instansi. Jika nama pimpinan belum diketahui, dapat langsung menyebutkan jabatannya.

Susunan yang jelas juga memudahkan organisasi menemukan informasi penting. Surat lamaran pekerjaan harus ditulis dengan baik selain sistematis dan berisi. Jika pelamar menggunakan bahasa yang baik dan benar, mereka akan memberikan kesan profesional. Oleh karena itu, pelamar harus menghindari menggunakan singkatan, bahasa tidak baku, atau bahasa yang terlalu santai saat mendaftar. Keraf (2017), menyatakan bahwa keberhasilan komunikasi tertulis sangat bergantung pada bahasa yang jelas dan tepat. Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran harus mudah dipahami dan tidak memiliki arti ganda. Pelamar juga harus memperhatikan kerapian penulisan, termasuk tata letak, ejaan, dan tanda baca. Kesalahan kecil, seperti salah menulis kata atau tanda baca, dapat membuat Anda terlihat tidak teliti. Namun, ketelitian adalah salah satu hal yang paling diperhatikan di tempat kerja. Oleh karena itu, surat lamaran harus diperiksa kembali sebelum dikirim. Surat lamaran pekerjaan yang disusun dengan baik akan terlihat lebih profesional dan berkualitas jika memuat informasi yang lengkap dan disusun dengan rapi dan menggunakan bahasa yang tepat. Ini pasti akan meningkatkan kemungkinan pelamar diterima oleh perusahaan karena dapat memberikan kesan pertama yang baik. Adapun berikut contoh surat lamaran pekerjaan:

		Bandung, 11 Januari 2021
Perihal : Lamaran Kerja		
Kepada Yth,		
HRD PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk.		
Cabang Jl. Sanjaya No. 128		
BANDUNG		
Dengan Hormat,		
Yang bertanda tangan di bawah ini;		
Nama	:	Hanna Asyifa
Umur	:	22 Tahun
Alamat	:	Gg. H. Safri RT/03 RW/05 No. 18, Cidadak, Bandung
Saya lulusan Sekolah Menengah Atas tahun 2019. Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan untuk bekerja di perusahaan ini.		
Untuk bahan pertimbangan dan kelengkapan persyaratan, bersama surat ini saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut:		
1. Fotocopy Ijazah SMA 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Fotocopy KTP 4. SKCK 5. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar) 6. Surat Keterangan Vaksin dan bebas Covid-19		
Selanjutnya besar harapan saya agar dapat diterima bekerja di perusahaan ini. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.		
Hormat saya, <i>Hanna Asyifa</i> (Hanna Asyifa)		

Gambar1.1 Surat Lamaran Pekerjaan.
<https://share.google/4e388Z1BokNI42gcv>

SOAL URAIAN

1. Apa yang dimaksud dengan surat lamaran pekerjaan?
2. Sebutkan tujuan utama surat lamaran pekerjaan!
3. Apa saja bagian utama dalam surat lamaran pekerjaan?
4. Mengapa penggunaan bahasa baku penting dalam surat lamaran?
5. Sebutkan dua kesalahan umum dalam penulisan surat lamaran pekerjaan!

KESIMPULAN

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi yang digunakan seseorang untuk mengajukan permohonan kerja kepada perusahaan atau instansi tertentu. Surat ini sangat penting karena menjadi tahap awal yang menentukan peluang seseorang untuk diterima dalam proses seleksi kerja. Oleh sebab itu, penulisannya harus memperhatikan unsur, struktur, serta kaidah kebahasaan yang sesuai aturan. Dalam penulisan surat lamaran, terdapat unsur kebahasaan yang perlu diperhatikan, seperti penggunaan bahasa baku, kalimat yang efektif, pilihan kata yang sopan, serta penyampaian yang jelas, ringkas, dan informatif. Selain itu, struktur surat lamaran juga ada beberapa bagian penting, yaitu tempat dan tanggal, lampiran dan perihal, alamat tujuan, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, penutup, salam penutup, serta tanda tangan dan nama pelamar. Penyusunan surat lamaran harus dibuat secara sistematis agar mudah dipahami oleh pihak perusahaan. Isi surat juga harus sesuai dengan posisi yang dilamar dan memuat informasi penting seperti identitas diri, pendidikan,

pengalaman, serta keterampilan secara singkat dan tepat. Dengan demikian, surat lamaran akan terlihat lebih rapi, jelas, dan profesional. Dengan kata lain, kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan yang baik sangat diperlukan sebagai bentuk komunikasi resmi sekaligus sarana memperkenalkan diri kepada perusahaan. Surat yang ditulis dengan benar, terstruktur, dan menggunakan bahasa yang tepat akan meningkatkan peluang pelamar untuk diterima bekerja.

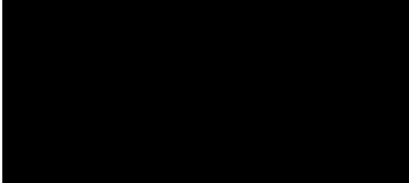
SOAL PILIHAN GANDA

1. Surat lamaran pekerjaan termasuk jenis surat ...
 - A. pribadi tidak resmi
 - B. resmi
 - C. pribadi santai
 - D. surat keluarga
2. Fungsi utama surat lamaran pekerjaan adalah ...
 - A. menceritakan pengalaman hidup
 - B. meminta bantuan keuangan
 - C. mengajukan permohonan kerja secara resmi
 - D. menghibur pembaca
3. Surat lamaran pekerjaan biasanya ditujukan kepada ...
 - A. teman sebaya
 - B. keluarga
 - C. perusahaan atau instansi
 - D. tetangga
4. Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan harus ...
 - A. santai dan bebas

- B. baku dan sopan
 - C. campuran bahasa gaul
 - D. singkat tanpa aturan
5. Bagian awal surat lamaran pekerjaan disebut ...
- A. penutup
 - B. isi
 - C. pembuka
 - D. kesimpulan
6. Berikut yang termasuk struktur surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. judul cerita
 - B. tempat dan tanggal
 - C. daftar isi buku
 - D. sinopsis
7. Kalimat dalam surat lamaran sebaiknya ...
- A. panjang dan berbelit-belit
 - B. jelas, singkat, dan padat
 - C. menggunakan bahasa gaul
 - D. tidak perlu aturan
8. Salah satu fungsi surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. media hiburan
 - B. media komunikasi tertulis
 - C. cerita pengalaman
 - D. catatan harian
9. Paragraf isi surat lamaran pekerjaan berisi ...
- A. salam pembuka
 - B. identitas dan kemampuan pelamar
 - C. penutup surat
 - D. alamat rumah tetangga

10. Kata yang tepat digunakan dalam surat lamaran adalah ...
- A. gue, lo
 - B. aku, kamu
 - C. dengan hormat
 - D. santuy
11. Surat lamaran pekerjaan berfungsi sebagai ...
- A. alat promosi diri
 - B. cerita fiksi
 - C. hiburan
 - D. surat pribadi biasa
12. Salah satu kesalahan dalam surat lamaran adalah ...
- A. menggunakan bahasa baku
 - B. menggunakan tanda baca tepat
 - C. menggunakan bahasa tidak sopan
 - D. menulis rapi
13. Paragraf penutup dalam surat lamaran berisi ...
- A. data diri
 - B. harapan dan ucapan terima kasih
 - C. pengalaman kerja
 - D. alamat perusahaan
14. Surat lamaran pekerjaan harus ditulis dengan ...
- A. rapi dan sistematis
 - B. bebas tanpa aturan
 - C. acak-acakan
 - D. singkat tanpa isi

15. Tujuan utama menulis surat lamaran pekerjaan adalah ...
- A. untuk berkenalan
 - B. untuk mendapatkan pekerjaan
 - C. untuk bercerita
 - D. untuk hiburan



DAFTAR PUSTAKA

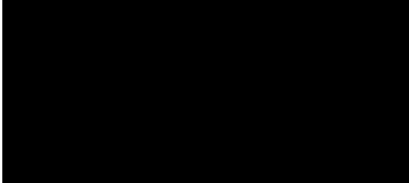
- Adham, M. (2020). Nilai-nilai pendidikan karakter dalam karya sastra. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 10(2), 120–130. <https://journal.uny.ac.id/index.php/jpka/article/view/30745>
- Aeni, E. S., & Lestari, R. D. (2018). Penerapan metode mengikat makna dalam pembelajaran menulis cerpen. *Semantik: Jurnal Ilmiah Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*.
- Ario, F. (2024). Analisis Kesalahan Berbahasa Teks Editorial pada Modul Ajar Bahasa Indonesia sebagai Kelayakan Bahan Ajar Membaca Kritis. *Semantik: Jurnal Riset Ilmu Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 2(4), 59-81.
- Arbain Publishing. (2024). *Panduan Menulis Artikel untuk Jurnal Nasional dan Internasional: Strategi dan Langkah-Langkah*. Jakarta: Arbain Publisher. <https://www.e-journal.stkipsiliwangi.ac.id/index.php/semantik/article/view/681>
- Al-Ma'ruf, A. I., & Nugrahani, F. (2017). *Pengkajian sastra*. Surakarta: CV Djiwa Amarta. https://www.academia.edu/download/89140508/Buku_Pengkajian_Sastra.pdf
- Anggraini, D., dkk. (2024). Analisis Struktur dan Kebahasaan Teks Editorial pada Media Daring Kompas.com: Relevansinya

- sebagai Bahan Ajar di SMA. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 13(1).
- Baety, S. N., & Muhyi, D. M. Z. (2022). *Pandangan dunia pengarang dalam novel Rapijali*.
<https://journal.unpas.ac.id/index.php/literasi/article/view/5044>
- Chaer, A. (2019). *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dalman. (2018). *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Dewi, R. P., & Setyaningrum, R. A. (2022). *Menulis kreatif konteks bahasa Indonesia*. <https://books.google.com/books?id=ESqUEAAAQBAJ>
- Fajarsari, D. D., & Supriyanto, R. M. T. (2023). *Pandangan dunia dalam novel Indonesia: Kajian sosiologi sastra*.
 Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana UNNES.
<https://proceedings.unnes.ac.id/snpasca/article/view/2335>
- Fadillah, A. N., & Septika, H. D. (2025). Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Menulis Karangan pada Teks Narasi dan Editorial Siswa. *Jurnal Basataka (JBT)*, 8(2), 1285–1296.
- Fitriani, N., & Ismayani, R. (2023). Kemampuan Menulis Teks Editorial Siswa Kelas XII dengan Menggunakan Media Infografis. *Jurnal Literasi*, 7(2).
- Giawa, M. I. P., Duha, A., & Dakhi, S. (2022). Analisis penokohan dalam novel sebagai pembelajaran sastra. *Jurnal Kohesi*, 5(1), 45–54. <https://www.jurnal.uniraya.ac.id/index.php/Kohesi/article/view/424>
- Gottschalk, L. (2008). *Mengerti Sejarah*. Jakarta: UI Press.

- Hermawan, D. (2019). *Pemanfaatan hasil analisis novel sebagai bahan ajar*. <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/metamorfosis/article/view/125>
- Hutabarat, N. M., & Tarigan, N. W. P. (2025). Improving Students' Ability in Writing Critical Text: A Study on Editorial Analysis. *Jurnal Bahasa Indonesia Prima* (BIP), 7(2).
- Keraf, G. (2017). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Kosasih, E. (2017). *Jenis-Jenis Teks dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Mahsun. (2014). *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nilawijaya, R., & Awalludin, A. (2021). *Tinjauan sosiologi sastra dalam novel Hafalan Shalat Delisa*. <https://ojs.stkippgri-lubuklinggau.ac.id/index.php/SIBISA/article/view/1212>
- Nuraini, A., & Arifin, E. Z. (2020). Nilai kehidupan dan moral dalam novel Ranah 3 Warna. *Jurnal Diskursus*. <http://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/diskursus/article/view/6678>
- Nurgiyantoro, B. (2015). *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nurdjan, S. (2015). *Cara kreatif menulis karya ilmiah*. <https://repository.uinpalopo.ac.id/id/eprint/628>
- Pasaribu, K. N. B., & Manurung, L. (2025). Inovasi pembelajaran sastra dalam era digital. *Jurnal Deiktis*, 7(1), 10–18. <https://www.dmi-journals.org/deiktis/article/view/2301>
- Prawitasari, M. (2024). *Dinamika Opini Publik dalam Tajuk Rencana: Analisis Kritis Media Nasional*. Jakarta: Pustaka Akademika.

- Priyatni, E. T. (2014). *Desain Pembelajaran Bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahmawati, A., & Diarta, I. N. (2022). *Pendekatan mimetik dalam novel*. <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/jipbsi/article/view/4150>
- Rahmawati, A., & Zulaeha, I. (2023). Analisis Argumentasi dan Retorika dalam Teks Editorial pada Harian Umum Suara Merdeka. *Jurnal Sastra Indonesia*, 12(3).
- Ramadhana, R. N., & Elyani, E. P. (2022). Kemampuan berpikir kritis siswa melalui analisis karya sastra. *Stilistika: Jurnal Bahasa dan Sastra*, 15(2), 210–220. <https://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Stilistika/article/view/13379>
- Ramadhani, V. P. (2024). Analisis Makna Metafungsional dalam Teks Editorial pada Media Nasional: Pendekatan Berpikir Kritis di Perguruan Tinggi. *Jurnal Linguistik Terapan*, 4(1), 12-25.
- Saryono, D. (2021). *Penguatan literasi bangsa melalui pembelajaran sastra Indonesia*. Prosiding Pedalitra. <https://ojs.mahadewa.ac.id/index.php/pedalitra/article/view/1496>
- Silaswati, D., & Bulan, D. R. (2019). Model pembelajaran apresiasi sastra terpadu. *Metamorfosis: Jurnal Bahasa, Sastra Indonesia*, 12(2), 89–98. <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/metamorfosis/article/view/226>
- Sumadiria, A. S. (2016). *Bahasa Jurnalistik*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Sudarso, J. Y. (2020). *Analisis nilai edukatif dalam novel Orang-orang Biasa*. <https://pdfs.semanticscholar.org/8c7e/36985ee009aca7b3cc32d3614438c78c587e.pdf>

- Supriyadi. (2020). *Keterampilan Menulis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Tarigan, H. G. (2019). *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wellek, R., & Warren, A. (2014). *Teori Kesusastraan*. Jakarta: Gramedia.



GLOSARIUM

Istilah	Pengertian
Alur	Rangkaian peristiwa dalam cerita yang disusun secara kronologis atau berdasarkan hubungan sebab-akibat.
Amanat	Pesan atau nilai yang ingin disampaikan penulis kepada pembaca melalui cerita.
Analisis	Kegiatan menguraikan suatu teks untuk memahami makna, struktur, dan unsur-unsurnya.
Argumentatif	Cara penyampaian pendapat yang disertai alasan, data, atau bukti yang logis.
Cerita Sejarah	Teks yang menceritakan peristiwa masa lalu secara kronologis.
Diksi	Pilihan kata yang digunakan penulis dalam menyampaikan gagasan.
Editorial	Teks yang berisi pendapat atau pandangan penulis terhadap suatu isu yang sedang berkembang.
Fakta	Informasi yang benar-benar terjadi dan dapat dibuktikan kebenarannya.

Istilah	Pengertian
Fiksi	Karya yang bersifat imajinatif, meskipun dapat terinspirasi dari kenyataan.
Glosarium	Daftar istilah penting dalam buku beserta penjelasannya.
Interpretasi	Proses menafsirkan atau memahami makna suatu teks.
Kaidah Kebahasaan	Aturan penggunaan bahasa dalam suatu teks agar sesuai dengan kaidah yang berlaku.
Kalimat Efektif	Kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan mudah dipahami.
Konflik	Permasalahan yang terjadi dalam cerita, baik dalam diri tokoh maupun dengan lingkungan.
Latar	Keterangan mengenai tempat, waktu, dan suasana terjadinya peristiwa dalam cerita.
Nilai Moral	Nilai yang berkaitan dengan baik dan buruknya perilaku manusia.
Nilai Sosial	Nilai yang berkaitan dengan hubungan antarindividu dalam masyarakat.
Novel	Karya sastra berbentuk prosa panjang yang menceritakan kehidupan tokoh secara mendalam.
Opini	Pendapat atau pandangan seseorang yang belum tentu dapat dibuktikan kebenarannya.

Istilah	Pengertian
Orientasi	Bagian awal teks yang berisi pengenalan latar, tokoh, dan situasi.
Penokohan	Cara pengarang menggambarkan karakter atau sifat tokoh dalam cerita.
Reorientasi	Bagian penutup dalam teks yang berisi kesimpulan atau pandangan akhir penulis.
Struktur Teks	Susunan atau bagian-bagian yang membangun suatu teks.
Surat Lamaran Pekerjaan	Surat resmi yang digunakan untuk melamar pekerjaan pada suatu instansi atau perusahaan.
Teks Fiksi	Teks yang bersifat imajinatif dan tidak sepenuhnya berdasarkan kenyataan.
Teks Nonfiksi	Teks yang disusun berdasarkan fakta dan data nyata.
Tokoh	Pelaku yang terlibat dalam cerita.

PROFIL PENULIS



Nama : Evi Nikmatis Zakiyah
Email : evizakiyah@gmail.com
Instansi : Universitas Muhammadiyah Jember
Alamat Instansi : Balung, Jember



Nama : Amalia holifatur Riza
Email : princesscaca7676@gmail.com
Instansi : Universitas Muhammadiyah Jember
Alamat instansi : Mumbulsari, Jember



Nama : Geonaura Firda Mahdani
Email : geonaurafirdam@gmail.com
Instansi : universitas Muhammadiyah Jember
Alamat instansi : Karanganyar,Ambulu



Nama : Vinny Pratistha Ramadhani
Email : vinnypratistha22@gmail.com
Instansi : Universitas Muhammadiyah Jember
Alamat Instansi : Semboro, Jember

Buku Bahasa Indonesia untuk SMA/SMK/MA Kelas XII ini disusun sebagai salah satu sumber belajar yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa peserta didik secara menyeluruh, baik dalam aspek membaca, menulis, menyimak, maupun berbicara. Buku ini tidak hanya berfokus pada penguasaan materi, tetapi juga mendorong peserta didik untuk berpikir kritis, kreatif, dan mampu mengaplikasikan pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari. Materi yang disajikan dalam buku ini meliputi berbagai jenis teks yang dipelajari di kelas XII, yaitu surat lamaran pekerjaan, teks cerita sejarah, teks editorial, dan novel. Setiap bab disusun secara sistematis, dimulai dari pengenalan konsep, struktur teks, kaidah kebahasaan, hingga kegiatan analisis dan praktik, sehingga peserta didik dapat memahami materi secara bertahap dan mendalam. Buku ini memiliki keunggulan dalam penyajian materi yang lengkap, bahasa yang komunikatif, serta dilengkapi dengan berbagai latihan dan tugas yang relevan dengan kehidupan nyata.

Selain itu, terdapat kegiatan diskusi, refleksi, dan evaluasi yang bertujuan untuk melatih kemampuan berpikir kritis serta meningkatkan pemahaman peserta didik terhadap materi yang dipelajari. Keunikan buku ini terletak pada integrasi antara pembelajaran bahasa dan sastra, sehingga peserta didik tidak hanya terampil dalam menggunakan bahasa Indonesia, tetapi juga mampu mengapresiasi karya sastra. Melalui kegiatan analisis dan interpretasi, peserta didik diajak untuk memahami nilai-nilai kehidupan yang terkandung dalam berbagai teks serta mengaitkannya dengan realitas kehidupan. Dengan adanya buku ini, diharapkan peserta didik mampu meningkatkan kemampuan literasi, memiliki sikap kritis terhadap berbagai informasi, serta mampu mengekspresikan gagasan secara efektif dan kreatif, serta dapat menjadi panduan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran yang lebih menarik, interaktif, dan bermakna.

