

Contoh Surat Lamaran Kerja Tulis Tangan & Ketikan, Lengkap!

Panduan lengkap membuat surat lamaran kerja baik tulis tangan maupun ketikan. Dilengkapi tips, format penulisan, dan contoh surat lamaran yang rapi serta profesional.

Contoh Surat Lamaran Kerja Tulis Tangan & Ketikan, Lengkap!

Pendahuluan

Dalam proses melamar pekerjaan, **surat lamaran kerja** menjadi dokumen penting yang berfungsi sebagai pintu masuk pertama bagi HRD untuk mengenal pelamar. Meski terlihat sederhana, surat lamaran kerja bisa menentukan apakah seseorang dipanggil wawancara atau tidak. Saat ini, surat lamaran bisa dibuat dengan dua cara: **ditulis tangan** atau **diketik dengan komputer**.

Masing-masing format memiliki kelebihan. Surat lamaran kerja tulis tangan sering diminta untuk menilai keaslian tulisan dan kesungguhan pelamar, sedangkan surat lamaran kerja ketikan memberikan kesan profesional, rapi, dan modern.

Artikel ini akan membahas perbedaan keduanya, tips membuat yang baik, serta menyediakan contoh lengkap baik versi tulis tangan maupun ketikan.

Perbedaan Surat Lamaran Kerja Tulis Tangan & Ketikan

1. Surat Lamaran Tulis Tangan

- Biasanya diminta oleh perusahaan tertentu, khususnya instansi pemerintahan, BUMN, atau perusahaan yang ingin menilai karakter pelamar melalui tulisan tangan.
- Memberikan kesan personal dan menunjukkan kesungguhan pelamar.
- Perlu ketelitian tinggi agar tulisan tetap rapi, jelas, dan mudah dibaca.

2. Surat Lamaran Diketik

- Lebih sering digunakan di era modern karena efisien, rapi, dan mudah dibagikan melalui email.
 - Memberikan kesan profesional dan formal.
 - Cocok untuk perusahaan besar, multinasional, atau startup.
-

Tips Membuat Surat Lamaran Kerja yang Baik

1. **Gunakan Bahasa Formal** – Hindari bahasa gaul atau singkatan tidak resmi.
2. **Jelas dan Singkat** – Jangan bertele-tele, cukup 4–6 paragraf ringkas.
3. **Tulis Posisi yang Dilamar** – HRD biasanya membuka banyak lowongan, jadi sebutkan posisi dengan jelas.

4. **Tonjolkan Keahlian** – Sesuaikan keterampilan dengan kebutuhan perusahaan.
 5. **Lampirkan Dokumen Pendukung** – CV, ijazah, sertifikat, dan portofolio bila ada.
-

Contoh Surat Lamaran Kerja Tulis Tangan

(Ditulis tangan di kertas folio bergaris, menggunakan pulpen hitam/ biru, huruf tegak lurus, tanpa coretan.)

Yogyakarta, 19 Agustus 2025

Kepada Yth. HRD PT Maju Bersama Jl. Merdeka No. 45 Yogyakarta

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Prasetyo Tempat/Tgl Lahir : Sleman, 12 Mei 2000 Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen
Alamat : Jl. Kaliurang Km 10, Yogyakarta No. HP : 0812-3456-7890

Dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan untuk posisi Staff Administrasi di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Saya memiliki pengalaman sebagai admin selama 2 tahun dan terbiasa mengelola dokumen, arsip, serta data keuangan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan fotokopi ijazah, transkrip nilai, CV, dan sertifikat pendukung.

Besar harapan saya untuk dapat diberikan kesempatan wawancara agar saya dapat menjelaskan lebih lanjut tentang kemampuan saya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya, (tanda tangan)

Andi Prasetyo

Contoh Surat Lamaran Kerja Diketik

*(Diketik menggunakan Microsoft Word dengan font **Times New Roman** atau **Calibri**, ukuran 12, spasi 1.5.)*

Jakarta, 19 Agustus 2025

Kepada Yth. HRD PT Sukses Abadi Jl. Gatot Subroto No. 123 Jakarta Selatan

Dengan hormat, Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan di situs karir JobStreet pada tanggal 15 Agustus 2025, saya bermaksud melamar posisi Marketing Executive di PT Sukses Abadi.

Saya, Rizky Saputra, lulusan S1 Ilmu Komunikasi Universitas Indonesia tahun 2023, memiliki pengalaman magang di bidang pemasaran digital serta aktif mengelola kampanye media sosial. Saya yakin kemampuan komunikasi dan strategi pemasaran digital yang saya miliki dapat berkontribusi positif bagi perusahaan.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan:

Daftar Riwayat Hidup (CV)

Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai

Sertifikat Pelatihan Digital Marketing

Portofolio Kampanye Media Sosial

Saya berharap dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti tahap seleksi lebih lanjut.

Hormat saya,

(tanda tangan digital atau scan tanda tangan)

Rizky Saputra

Kesimpulan

Baik surat lamaran kerja tulis tangan maupun ketikan memiliki fungsi yang sama, yaitu memperkenalkan diri pelamar kepada perusahaan secara resmi. Perbedaannya terletak pada cara penyajian dan kesan yang diberikan.

- **Tulis tangan** lebih personal, tradisional, dan sering diminta perusahaan tertentu.
- **Ketikan** lebih modern, efisien, dan cocok untuk melamar secara online.

Kuncinya adalah membuat surat lamaran kerja yang rapi, jelas, sesuai format, serta menonjolkan kompetensi diri. Dengan surat lamaran kerja yang baik, peluang untuk dipanggil wawancara akan semakin besar.