

(kota), (tanggal, bulan, dan tahun saat ini)

Perihal: Lamaran Pekerjaan sebagai (posisi yang dilamar)

Lampiran: 8 Lembar

Yth, HRD (nama perusahaan)

(alamat perusahaan)

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari laman resmi PT (nama pabrik), perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin membuka lowongan kerja untuk posisi (posisi yang dilamar). Maka dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

Tempat/tanggal lahir:

Pendidikan terakhir:

Alamat:

Nomor HP:

Email:

Bersamaan dengan surat ini, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan di PT (nama perusahaan) sebagai (posisi yang dilamar). Sebagai referensi, saya mempunyai pengalaman bekerja sebagai (pengalaman yang relevan) di (tempat kerja sebelumnya). Oleh karena itu, saya mempunyai pemahaman yang baik tentang sistem kerja produksi.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut terlampir beberapa berkas pendukung yang dibutuhkan:

1. Fotokopi KTP (1 lembar);
2. Fotokopi Ijazah;
3. Fotokopi Transkrip Nilai;
4. Pas foto ukuran 4x6 (1 lembar);
5. Fotokopi SKCK;
6. Curriculum Vitae (CV);
7. Surat Keterangan Sehat
8. Sertifikat Keahlian.

Demikian surat lamaran ini saya ajukan dengan niatan yang sebenar-benarnya. Semoga bisa menjadi pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan perusahaan.

Hormat saya,

(nama pelamar kerja)