Hal: Lamaran pekerjaan

Kepada
HRD Manager PT
Alamat
di tempat,

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan di **sumber lowongan**, saya melihat bahwa PT **nama perusahaan** sedang membutuhkan ahli untuk posisi **nama pekerjaan**.

Dengan demikian, dalam surat ini, saya bermaksud untuk mengajukan lamaran pekerjaan untuk posisi tersebut. Berikut data pribadi saya:

Nama : **nama anda**
Tempat, Tanggal Lahir : **Kota, tanggal bulan tahun**
Pendidikan Terakhir : **pendidikan terakhir anda**
Telepon : **nomor telepon anda**
Email : **alamat email anda**

Berikut dokumen yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan:

1. CV Terbaru
2. Fotokopi ijazah
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi transkrip nilai
5. Fotokopi sertifikat kursus dan pelatihan
6. Pas foto terbaru 3×4
7. Fotokopi SKCK
8. Portofolio Penulisan

Demikianlah surat permohonan pekerjaan ini. Besar harapan bahwa Bapak/Ibu memberikan kesempatan wawancara supaya saya bisa menjelaskan secara detail terkait pengalaman dan potensi yang saya miliki.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Nama Anda