[Nama Anda]

[Alamat Anda] [Kota, Kode Pos Anda]

[Nomor Telepon Anda] [Alamat Email Anda]

[Tanggal]

[Nama Penerima]

[Jabatan Penerima]

[Nama Perusahaan Penerima]

[Alamat Perusahaan Penerima] [Kota, Kode Pos Perusahaan Penerima]

**Perihal: Permohonan Informasi Lebih Lanjut**

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya ingin menyatakan ketertarikan saya terhadap [sebutkan topik atau produk/layanan spesifik yang Anda minati, misalnya: "lowongan Manajer Proyek yang Anda iklankan di situs web XYZ" atau "produk perangkat lunak manajemen proyek yang baru Anda luncurkan"]. Saya telah mengikuti perkembangan [Nama Perusahaan Penerima] selama beberapa waktu dan sangat terkesan dengan [sebutkan satu atau dua hal spesifik yang Anda kagumi dari perusahaan atau produk/layanan mereka, misalnya: "inovasi Anda dalam bidang teknologi hijau" atau "reputasi Anda dalam layanan pelanggan yang luar biasa"].

Saya percaya bahwa [sebutkan mengapa Anda tertarik atau bagaimana Anda bisa berkontribusi, misalnya: "pengalaman saya dalam mengelola tim lintas fungsi selama lima tahun terakhir sangat relevan dengan posisi tersebut" atau "fitur-fitur yang ditawarkan oleh produk Anda tampaknya sangat cocok dengan kebutuhan operasional perusahaan saya"]. Untuk itu, saya sangat menghargai jika Anda dapat memberikan informasi lebih lanjut mengenai [sebutkan informasi spesifik yang Anda butuhkan, misalnya: "persyaratan lengkap untuk posisi ini" atau "brosur produk dan daftar harga yang lebih detail"].

Saya siap untuk melakukan wawancara atau presentasi kapan pun sesuai dengan ketersediaan Anda. Terima kasih atas waktu dan perhatian Anda. Saya berharap dapat segera menerima kabar baik dari Anda.

Hormat saya,

[Tanda Tangan Anda]

[Nama Lengkap Anda]