

[Kota, tanggal]

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth. [Bapak/Ibu [Nama HRD/Rekrutmen] (jika diketahui)] [Jabatan HRD/Rekrutmen]

[Nama Perusahaan]

[Alamat Perusahaan]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya [Nama Lengkap] bermaksud untuk melamar posisi [Posisi yang Dilamar] di [Nama Pabrik]. Saya memperoleh informasi lowongan pekerjaan ini dari [sumber informasi lowongan].

Saya memiliki pengalaman selama [jumlah] tahun di bidang [bidang pekerjaan] di industri manufaktur. Saya terbiasa bekerja dengan target, serta memiliki kemampuan dalam [sebutkan keahlian yang relevan dengan posisi yang dilamar, misal: mengoperasikan mesin produksi, pengawasan kualitas, dll.].

Saya tertarik untuk bergabung dengan [Nama Pabrik] karena [alasan tertarik, misal: reputasi perusahaan, lingkungan kerja, jenjang karir, dll.].

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- *Curriculum Vitae* (CV)
- Salinan Ijazah
- Salinan Transkrip Nilai
- Salinan KTP
- Pas foto terbaru
- Sertifikat keahlian (jika ada)

Saya siap untuk dihubungi melalui [nomor telepon] atau [alamat email] untuk proses seleksi lebih lanjut.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[Nama Lengkap]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

P. 1500 069