

[Tempat], [Tanggal]

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu [Nama Penerima]  
[Posisi, misalnya: HRD / Kepala Bagian Administrasi]  
di [Nama Perusahaan]  
[Alamat Lengkap Perusahaan]

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]  
Tempat/Tanggal Lahir : [Tempat, Tanggal Lahir]  
Alamat : [Alamat Lengkap]  
No. Telepon : [Nomor Telepon Aktif]  
Email : [Alamat Email Aktif]  
Pendidikan Terakhir : [SMA/SMK/D3/S1] [Nama Sekolah/Universitas]  
Jurusan : [Nama Jurusan]

Melalui surat ini, saya bermaksud melamar posisi **Staf Administrasi** di [Nama Perusahaan] sesuai informasi lowongan yang saya dapatkan dari [sumber informasi].

Saya memiliki kemampuan dalam pengelolaan data, pencatatan dokumen, serta penggunaan aplikasi perkantoran seperti **Microsoft Excel, Word, dan Google Workspace**. Saya terbiasa bekerja dengan ketelitian tinggi, menjaga kerapian arsip, dan mendukung kelancaran operasional tim melalui administrasi yang terorganisir.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup (CV)
2. Fotokopi Ijazah Terakhir
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi SKCK
5. Pas Foto Terbaru

Saya berharap dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti proses seleksi dan menjelaskan kemampuan saya secara langsung. Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

(.....)  
[Nama Lengkap]

**Head Office**

MidPlaza 2, 4<sup>th</sup> Fl.  
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11  
Jakarta 10220, Indonesia  
p. 1500 069