

Yogyakarta, 29 Mei 2019

Kepada Yth,
HRD PT. Amanda Sinar
Jl. Palbapang, No.34
Yogyakarta

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Menurut informasi yang saya peroleh dari situs resmi PT. Amanda Sinar, bahwa perusahaan yang Bapak/ Ibu pimpin sedang membutuhkan tenaga kerja untuk menempati posisi Staff Administrasi. Dengan ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut berikut saya cantumkan data diri saya :

Nama : Yulia Rahman
Tempat, Tanggal Lahir : Sleman, 23 Mei 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Kebong Agung, No. 25, Sleman
Pendidikan Terakhir : Jurusan Administrasi Niaga – Universitas Indonesia
Telepon : 08123 4545 6767

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan beberapa persyaratan yang diminta oleh perusahaan:

1. Pas foto 3x4 berwarna terbaru (2 lembar)
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Fotolopi KTP
4. Fotokopi Ijazah
5. Fotokopi sertifikat-sertifikat keahlian

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya agar Bapak/ Ibu HRD berkenan untuk mempertimbangkan saya untuk menempati posisi yang telah disebutkan di atas. Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yulia Rahman