



## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 01. Instrumen analisis kesalahan surat lamaran kerja

Surat no 1

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Penulis no 1 melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Peteran No 34	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis dengan singkatan Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat. Serta kesalahan dalam penulisan kata peteran yang seharusnya ditulis dengan hurup v sehingga menjasi veteran.	
3	Tempat, Tanggal lahir:	Pada penulisan “Tempat, Tanggal lahir” memiliki kesalahan dalam penulisan hurup kapita pada kata tempat karena penggunaan hurup kapital dapat digunakan pada awal kalimat, nama tempat, mana orang, agama, gelar , jabatan, dan lain sebagainya.	

		Adapun dalam penulisan “Tempat, Tanggal lahir” kata tanggal tidak terdapat pada awal kalimat juga dapat dilihat setelah kata tempat terdapat tanda baca koma (,) sehingga kata tanggal pada penulisan “Tempat, Tanggal lahir” tidak benar menggunakan huruf kapital karena bukan merupakan kata yang ditulis pada awal kalimat.	
4	Dengan ini saya ingin mengajukan lamaran kerja di Perusahaan yang bapak/ibu pimpin sebagai : Staff Marketing	Penggunaan tanda baca titik dua pada kalimat tersebut tidak cocok dalam penggunaannya karena dalam penggunaan tanda baca tersebut digunakan dalam penulisan yang menunjukkan rincian. Sehingga dalam penulisan kalimat ini tidak diperlukan penggunaan tanda baca titik dua (:).	
5	Saya memiliki sedikit pengalaman kerja sebagai : Sales dan marketing di industry hotel bintang 5 selama 1 tahun. saya siap untuk memberikan kompensasi waktu dan tempat saya apabila diperlukan dan sangat besar harapan saya agar dapat diberikan	Pada penulisan sebuah surat lamaran kerja, penulis tidak perlu menulis rincian tentang pengalaman bekerja pada laman surat lamaran karena pada saat melamar pekerjaan, pelamar harus menyertakan beberapa dokumen pribadi dimana salah satunya merupakan CV atau daftar riwayat hidup. Dimana dalam daftar CV atau daftar riwayat hidup terdapat rincian tentang pengalaman kerja pelamar, sehingga dalam penulisan surat lamaran kerja tidak diperlukan rincian pengalaman tentang riwayat pekerjaan yang pernah dilakukan.	

	kesempatan wawancara maupun tes lainnya.		
6	Demikian surat lamaran kerja ini, saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.	Dalam penulisan salam penutup yang ditulis penulis, terdapat kesalahan dalam penempatan kata dimana menyebabkan sebuah kalimat menjadi ambigu dalam penyampaiannya.	

Surat no 2

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Venus No. 36 dan Jl. Kartika No 16	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa	


		disingkat.	
3	Berbekal pengalaman yang saya miliki, dan keinginan yang kuat untuk bekerja, besar harapan saya bias di terima di CV Sinar Mulya	Kesalahan terdapat pada penggunaan tanda baca koma (,) pada akhir kalimat miliki yang mana tanda baca tersebut mempengaruhi dalam pemahaman penyampaian pada kalimat tersebut.	
4	Fotocopy	Kesalahan terdapat pada kalimat ini merupakan kesalahan yang mana penulis menggunakan dua bahasa dalam sebuah kata. Foto merupakan kata dalam bahasa Indonesia sedangkan copy merupakan kata yang dalam bahasa Inggris yang mada sebenarnya suda ada kata yang dapat digunakan dalam bahasa Indonesia yakni kopi.	

Surat no 3

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth”	

		suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Berdasarkan informasi yang Saya baca dari brosur yang dibagikan di Grup FB Loker Semarang,	Kesalahan dalam penggunaan hurup besar pada kata Saya, yang seharusnya ditulis dengan menggunakan hurup kecil dan dalam penggunaan kata brosur yang kurang tepat dimana brosur memiliki arti selebaran yang di cetak. Sehingga pada penguunaan kalimat yang seharusnya digunakan adalah kata informasi.	
3	Oleh karena itu, melalui surat lamaran inisaya bermaksud untuk mengajukan diri menempati posisi tersebut.	Penggunaan kata oleh karena itu pada kalimat ini menjadikan perubahan dalam penyampaian informasi yang memberi kesan berbelit-belit.	
4	Jl. Dalfadil No. 48	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
5	Saya mempunyai pengalaman di bidang jahit sepatu dan pernah menjadi	Dalam penulisan pengalaman kerja, penulis seharusnya tidak mengungkapkan secara rinci tentang pengalan yang dimiliki sehingga dapat memberi dorongan penerima surat untuk memiliki rasa tertarik.	



	<p>operator mesin press. Dengan kemampuan saya dalam menghitung barang dan bekerja yang berkaitan dengan sepatu, saya yakin untuk menjadi kasir di PT Palm Merah Indojaya Abadi. Saya juga mampu bekerja di bawah tekanan dan bekerja dengan tim.</p>		
6	<p>Demikian surat lamaran ini saya sampaikan. Besar harapan agar saya diberikan kesempatan lebih lanjut untuk mengikuti wawancara Terima kasih.</p>	<p>Kesalahan dalam penggunaan kata terdapat pada kata sampaikan, karena memiliki makna bahwa penulis menyampaikan langsung surat tersebut bukan menulusnya dan terdapat kekurangan dalam penggunaan tanda baca setelah kata wawancara yang seharusnya terdapat tanda baca titik(.).</p>	

Surat no 4

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Prihal : Pendaftaran CPNS Pemerintah Kabupaten Demak tahun 2019	Penggunaan hurup pada kata tahun seharusnya dapat menggunakan hurup besar karena kata tahun bukan merupakan kata depan yang mana penulisanya dapat menggunakan hurup besat.	
2	Kepada . Yth.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
3	Jl. Demak – Kudus Trenggull Jawa Tengah	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau lebih	



		baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
4	Nama Jabatan yang dilamar : Unut Kerja penempatan : Departmen sosial dan Pengembangan	Kesalahan pada kutipan data tersebut merupakan kesalahan dalam penggunaan hurup. Pada kata jabatan sebenarnya menggunakan hurup kecil dan pada penulisan hurup pada kata sosial menggunakan hurup besar.	

Surat no 5

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. ....	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat	

		yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
3	Dengan ini mengajukan permohonan Kepada Bapak Menteri Depatremen Hukum dan Hak Asasi Manusiaan Republik Indonesia , untuk dapat menerima saya sebagai calon Prgawai Negeri Sipil (CPNS) di wilayah hokum Republik Indonesia.	Penggunaan hurup pada kata kepada seharusnya menggunakan hurup kecil karena setelah kata kepada diikuti kata bapak yang mempertegas penerima surat.  Terdapat kesalahan dalam pengunaan kata menerima sehingga pada kalimat tersebut terkesan memaksa sehingga lebih baik menggunakan kata mempertimbangkan.	
4	Sebagai bahan per-timbangan bersama ini saya lampirkan :	Pada penulisan surat tidak dibenarkan terdapat pemenggalan pada kata yang terdapat pada surat.	
5	Fotocopy	Kesalahan pada penulisan kata fotocopy karena menggabungkan dua bahasa yang sebenarnya sudah ada kata yang benar	

		dalam bahasa Indonesia.	
6	Demikian permohonan ini Saya sampaikan kepada Bapak Menteri Departemen Hukum dan HAM.	Penulis melakukan kesalahan dalam penulisan hurup pada kata saya yang mana seharusnya kata tersebut tidak menggunakan hurup besar tetapi hurup kecil.	
7	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak ucapkan terimakasih.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan kata terimakasih yang semestinya penulisan kata tersebut ditulis terpisah dan penulis juga tidak menggunakan tanda baca untuk memisahkan antara induk kalimat dan anak kalimat sehingga terkesan bukan penulis yang mengucapkan terima kasih tetapi sang penerima surat.	

Surat no 6

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. Pasak Besak 123, Surabaya dan Jl. Rembulan No.2, Kalimantan	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau lebih baik menulis kata "jalan" tanpa disingkat.	

2	Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat, besar harapan saya dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, atas Perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan banyak terima kasih.	Kesalahan pada penulisan surat no 6 terletak pada penggunaan huruf besar pada kata Perhatian yang seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kecil.	
---	--	--	--

Surat no 7

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth,	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Saya yang bertanda tangan dibawah ini,	Kesalahan penulis terletak pada penggunaan tanda baca yang tidak tepat. Sehharusnya penulis menggunakan tanda baca titik dua (:) sebagai penanda rincian.	
3	Nama : ANWAR FUADI. S.ham	Kesalahan penulisan pada bagian ini terletak pada penggunaan tanda baca titik sebelum gelar yang seharusnya menggunakan tanda baca koma dan kesalahan penggunaan huruf pada penulisan gelar	

		yang seharusnya menggunakan huruf kecil.	
4	Tempat, Tanggal lahir	Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf besar pada kata setelah tanda baca koma (.). Penggunaan huruf besar pada kata tersebut tidak tepat.	
5	Fotocopy	Kesalahan dalam penulisan kata tersebut merupakan kesalahan dalam penggunaan kata baku karena fotocopy merupakan kata dalam bahasa Inggris, jika digunakan dalam bahasa Indonesian kata fotocopy menjadi kata yang tidak baku.	

Surat no 8

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Kepada Yth HDR PT. Meditama Di Tempat	Dalam penulisan alamat pada surat kata “Di” merupakan kata depan yang mana kata “Di” ditulis menggunakan gurup kecil dan dari segi penempatan kata di bukan merupakan kata yang di tulis pada awal kalimat karena pada penulisan alamat suran tidak menggunakan tanda baca	

		titik(.) sebagai pemisah kalimat.	
3	Dengan Hormat.	Penulisan kata hormat pada salam pembuka surat seharusnya tidak menggunakan hurup kapital. Karena kata hormat bukan merupakan kata yang ditulis pada awal kalimat salam pembuka.	
4	Alamat : Jl. Kutilang No 35 Komp. Jati Indah Tangerang	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak diperil disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	

Surat no 9

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Banda Aceh, 19 April 2018	Kesalahan penulisan terdapat pada penggunaan hurup pada penulisan nama bulan yang seharusnya hurup akhir nama bulan menggunakan hurup keci.	
2	kepada Yth Bapak/Ibu Persinalia Di tempat	-Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth”	



		<p>sudah cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p> <p>-Dalam penulisan alamat surat penulis melakukan kesalahan dalam penggunaan huruf kapital terutama pada kata “kepada” dan kata depan “Di” yang seharusnya dalam penulisannya penulisan kata depan Di menggunakan huruf kecil karena bukan merupakan kata awal dalam sebuah kalimat.</p>	
3	<p>Melalui surat lamaran ini, saya bermaksud untuk mengajukan lamaran pekerjaan terhadap perusahaan yang sedang Bapak/Ibu pimpin.</p>	<p>Kesalahan terjadi pada penggunaan kata terhadap karena kata tersebut tidak tepat digunakan pada kalimat yang mengajukan tempat. Oleh karna itu sebaiknya kata terhadap diganti dengan kata depan di sehingga kalimat tersebut menjadi benar.</p>	
4	<p>Adapun kualifikasi saya adalah sebagai berikut:</p>	<p>Penggunaan kata kualifikasi tidak cocok untuk menggambarkan identitas diri karena dalam kbbi kata kulifikasi memiliki makna memperoleh suatu keahlian, tingkatan, dan pembatasan.</p>	
5	<p>Tempat lahir : Banda Aceh, 30 januari 1989</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan nama bulan yang seharusnya menggunakan huruf besar dalam penulisan nama bulan.</p>	

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy Sertifikat kompetensi</li> <li>- Foto Copy Surat keterangan Catatan kepolosian</li> <li>- Foto Copy KTP</li> </ul>	<p>Kesalahan dalam penulisan kata tersebut merupakan kesalahan dalam penggunaan kata baku karena fotocopy merupakan kata dalam bahasa Inggris, jika digunakan dalam bahasa Indonesian kata fotocopy menjadi kata yang tidak baku dan terdapat juga kesalahan dalam penggunaan hurup besar dan kecil dalam penulisan surat.</p>	
---	---	--	--

Surat no 10

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Purwakarta, 02	<p>Dalam penulisan tanggal pada surat penulisan harus lengkap mulai dari kota surat itu ditulis lalu tanggal, bulan, dan tahun. karena dalam sebuah surat tanggal merupakan patokan dalam menunjukkan kebaruan surat tersebut.</p>	
2	Kepada Yth	<p>Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk</p>	

		kepada penetima.	
3	PT furukawa kawasan industry kota bukit indah Blok D-1 No.14 purwakarta 4k8 indonesia	terdapat kesalahan dalam penulisan alamat surat dimana seharusnya menggunakan hurup besat pada penulisan nama industry atau sebuah perusahaan.	
4	Dengan Hoemat	Penulisan kata hormat pada salam pembuka surat seharusnya tidak menggunakan hurup kapital. Karena kata hormat bukan merupakan kata yang ditulis pada awal kalimat salam pembuka.	
5	Tempat, Tanggal lahir:	Kesalahan terletak pada penulisan kata tanggal yang menggunakan hurup besar di awal kata yang seharusnya menggunakan hurup kecil.	
6	Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan kerja Kepada Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.	Kesalahan penggunaan kata terdapat pada penggunaan kata kepada yang kurang tepat karena kata kepada tidak tepat untuk menunjukan suatu tempat seharusnya kata kepada diganti dengan menggunakan kata depan di untuk menunjukkan tempat.	
7	Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya atas perhatian	Dalam kalimat terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca. Karena pada kalimat tersebut penulis tidak menyertakan tanda baca untuk	

	Bapak/Ibu ucapkan terimakasih.	membedakan antara induk kalimat dan anak kalimat.	
8	Hormat saya	Tidak terdapat tanda baca koma pada akhir kata saya.	

Surat no 11

No	Data	Deskripsi	Kode
1	JaMbi, 19 Februari 2022	Kesalahan tulis terdapat pada penggunaan huruf besar pada	
2	Kepada Yang Terhormat	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penitima.	
3	Manager Produksi	Dalam penulisan jabatan penerima surat, penulis kelakukan kesalahan dalam menulis ejaan jabatan penerima surat. Yang seharusnya ditulis adalah manajer	
4	Dengan Hormat	Penulisan kata hormat pada salam	

		<p>pembuka surat seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. Karena kata hormat bukan merupakan kata yang ditulis pada awal kalimat salam pembuka.</p>	
5	<p>Sesuai dengan Lowongan Kerja yang saya dapatkan dari Jobstreet bahwasanya PT Nindya Karya (Porsero) sedang membutuhkan seorang Maintenace Service untuk diteMpatKan pada Proyek Pembangunan Jaringan Irigasi D&gt;I Batang Asih Paket 1. Saya Mengajukan diri untuk MeLamar peKerjaan tersebut. adapun data diri saya adaLah sebagai berikut:</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf dalam penulisan serta terdapat kesalahan dalam penggunaan kata yang terdapat pada kalimat tersebut. dimana kesalahan tersebut merupakan kesalahan dalam menulis serta penggunaan kata.</p>	
6	<p>NaMa: RepaLdi, ALaMat, TeLepon, EMaiL, dll.</p>	<p>Kesalahan-kesalahan pada penulisan yang dilakukan penulis merupakan kesalahan dalam penggunaan huruf</p>	

		<p>kapital. Setelah diteliti dan dinilai kesalahan penulisan yang dilakukan penulis terdapat dalam semua kata yang mana terdapat hurup M, L, dan K. kesalahan ini terdapat pada setiap bagian dalam penulisan surat sehingga dapat dilihat bahwa penulis tidak mampu membedakan tatacara penggunaan hurup yang tepat.</p>	
7	<p>Besar harapan saya dapat diberikan Kesempatan untuk Interview Kerja agar dapat MenjeLasKan Mengenai data diri saya Lebih daLam. Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebagaimana mestinya. terimakasih atas perhatian Bapak/Ibu.</p>	<p>Kesalahan terletak pada penulisan hurup pada kalimat penutup surat ini. Serta terdapat kesalahan dalam penulisan ucapan terima kasih yang merupakan kalimat yang kurang tepat.</p>	

Surat no 12

No	Data	Deskripsi	Kode
----	------	-----------	------



1	SeRang, 10 maRet 2021	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata.	
2	TTL: Jakarta, 10 januaRi 1997	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata.	
3	PeRihaL: LamaRan pekeRjaan, LampiRan, hoRmat, dll	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata.	
4	Demikian surat lamaran ini dibuat dan besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan ini.	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata. Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata.	
5	Sekian dan teRima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup dalam penulisan kata.	

Surat no 13

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Setatus: Lajang, 23 Tahun	Kesalahan terdapat pada rincian umur yang	

	di 2014	seharusnya tidak menuliskan umur pada rincian setatus	
3	Moto saya ketelitian,kedisiplinan, dan kejujuran selalu diutamakan.		
4	Demikian surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih atas perhatiannya.	Kesalahan terdapat pada bagian penyusunan kalimat. Yang seharusnya ditulis demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih. Sehingga kalimat tersebut menjasi kaliaamt aktif.	

Surat no 14

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl Mangkubumi	Dalam penulisan jalan tidah dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat	

		surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
3	Baharudin Ngatijo, S. kom	Terdapat kesalahan dalam penulisan gelar yang seharusnya mengunaan hurup besar.	
4	Tempat, Tanggal lahir	Kesalahan terdapat pada penulisan hurup pada kata tanggal yang seharusnya menggunakan hurup kecil.	
5	sebagai: Staf IT	Penggunaan tada baca titik dua pada kalimat tersebut tidak cocok dalam penggunaannya karena dalam penggunaan tanda baca tersebut digunakan dalam penulisan yang menunjukkan rincian. Sehingga dalam penulisan sebuah kalimat tidak diperlukan penggunaan tanda baca titik dua (:).	
6	Saya memiliki sedikit pengalaman bekarja sebahai Admin Jaringan di dalam satu peru-sahaan di kota Semarang. Saya siap memberi kontribusi waktu dan tenaga saya apabila diperlukan dan sangat besar harapan saya agar dapat diberikan kesempatan wawancara maupun res lainnya.	Dalam kutipan bagian surat lamaran kerja ini penulis melakukan beberapa kesalahan seperti pengginaan tanda pemenggalan kata perusahaan yang seharusnya tidak perlu dipenggal dan dalam penggunaan kalimat lang kurang tepat dalam mengungkapkan poin utama yang akan disampaikan. Seperti kalimat kontrinusi waktu yang seharusnya tidak perlu menulis kata tersebut	

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	<p>Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti.</p> <p>Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p>	
2	Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian Manager dan Marketing di PT Pertamina Persero. Dan saya siap ditempatkan pada posisi lain seperti Supervisor, Business Development, Public Relation.	Bagian ini merupakan bagian yang seharusnya ditempatkan setelah data singkat pribadi yang mana pada awal penulisan surat yang dijelaskan adalah sumber informasi lowongan kerja dan dilanjutkan dengan perkenalan data diri secara singkat.	
3	Kesempatan wawancara dari Bapak/Ibu sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk PT Pertamina Persero.	Kesalahan terdapat pada kurangnya tanda baca dalam kalimat ini. Sehingga mengganggu pembaca dalam menentukan inisi dalam surat tersebut.	
4	Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih.	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup pasa kata saya. Dalam aturan tata cara penulisan setelah	

		pennanda baca koma pada sebuah kalimat, hurup pertama menggunakan hurup kecil apabila kata pertama dapad kaliamat setelah tanda baca koma adalah nama tempat, pekaejaan, agama, nama orang, dan sebahainnya.	
--	--	--	--

Surat no 16

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Sesuai dengan informasi pekerjaan yang saya peroleh dari foto yang Saya dapatkan dari Jobfair di ballroom Hotel Apita pada tanggal 22 Agustus 2019, melalui surat lamaran ini Saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di PT INDOMARCO PRISMATAMA untuk	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup ata ketidak sesuaian dalam penentuan penggunaan hurup besar atau kecil, serta terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimar yang menyebabkan sebuah kalimat menjasi ambigu.	



	menempati posisi sebagai OFFICE yang Bapak/Ibu pimpin.		
3	Selanjutnya saya siap untuk di wawancara dan melakukan serangkaian tes lainnya.	Penggunaan kata selanjutnya tidak sesuai dengan pengungkapan pada kalimat ini sehingga menyakibatkan kalimat tersebut menjadi kalimat yang pasif.	

Surat no 17

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Alamat: Jln. Gajah mada No.656 Surakarta	Dalam penulisan kalimat ini penulis malakukan kesalahan dalam penulisan dan menggunakan hurup pada penulisan nama jalan yang seharusnya menggunakan hurup besar seperti berikut, Gajah Mada.	
3	Dan sebagai bahan pertimbangan, bersama ini turut saya lampirkan:	Kesalahan pada bagian kalimat ini merupakan kesalahan yang terdapat pada penyusunan dan penggunaan kata dalam pengungkapan suatu hal	



		sehingga terkesan kurang efektif. Semestinnnya penulis hanya menggunakan kata yang terkesan lebih sederhana dan umum untuk digunakan dalam penyusunan kalimat serta tanpa penggunaan kara dan di awal sebuah kalimat. Seperti “ sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa dokumen pendukung.”	
4	Daftar Riwayat hidup	Kesalahan terletak pada penggunaan hurup dalam penulisan yang seharusnya pada penulisan menggunakan hurup awal yang disamaratakan. Contoh jika penulisan awal kata menggunakan hurup besar maka semua harus menggunakan hurup besar atau sebaliknya.	
5	Surat Foto copy sertifikat pelatihan satpam	Kesalahan terdapat pada pengunaan hurup pada kata foto dan kesalahan dalam penggunaan bahasa yang tepat dalam kata foto copy yang seharusnya itulis “ fotokopi” yang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang tepat.	
6	Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik.	Kesalahan terdapat pada pemilihan kata memiliki yang seharusnya penulis menggunakan kata dalam, penekanan dalam kalimat tersebut untuk menunjukan profil dalam kesehatan.	
7	Demikian saya sampaikan, terima kasih atas perhatiannya.	Kesalahan terdapat pada penyusunan kalimat.	

Surat no 18

No	Data	Deskripsi	Kode
----	------	-----------	------

1	Kepada Yth	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Selanjutnya saya berharap bapak/ibu dapat mempertimbangkan saya sebagai kandidat untuk posisi admin.	Kesalahan penulisan hurup besar pada kata admin serta kesalahan pada penggunaan kata selanjutnya pada awal kalimat yang semestinya bias tidak menggunakan kata tersebut dalam pengungkapan tujuan yang ingin dicapai.	

Surat no 19

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth:	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	

2	Alamat: Jalan selama raya gang Abdulrohim no. Rt Rw Jakarta barat	Terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf pada penulisan alamat yang semestinya menggunakan huruf besar.	
3	Surat lamaran kerja ini saya buat untuk mengajukan permohonan pekerjaan di nama perusahaan sebagai Editor Psikologi.	Terdapat kesalahan dalam penggunaan huruf pada kata nama perusahaan karena nama perusahaan merupakan nama instansi yang semestinya menggunakan huruf besar.	
4	Mario Ramadhan S.psi	Kesalahan terdapat pada penulisan title yang semestinya menggunakan huruf besar.	

Surat no 20

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata “Yth” sudah cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penitima.	
2	Alamat: Jl. Brawijaya	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan	

		alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
3	Sehubungan dengan informasi yang saya dapat internet terkait info lowongan pekerjaan pada PT. Rafa Karya Indonesia, maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan surat lamaran pada posisi Estimator.	Kalimat pada bagian ini terdapat kata pengungkapan yang semestinya tidak perlu dituliskan yang merupakan bagian dalam pemborisan kata yang semestinya dapat diungkapkan dengan menggunakan kata lain yang lebih sederhana. Kata tersebut iyalah sehubungan dengan yang dapat diganti dengan kata berdasarkan.	
4	Adapun pengalaman kerja saya diantaranya. Sampai dengan – Perencanaan penenganan banjir	Pada bagian ini menjelaskan pengalaman yang telah dimiliki pelamar. Dalam sebuah surat lamaran kerja tidak perlu mencantumkan pengalaman kerja karena pada bagian daftar riwayat hidup akan memuat pengalaman-pengalaman kerja pelamar. Sehingga pada bagian ini tidak perlu menulis pengalaman kerja secara mendetail. Jika ingin menulis pengalaman kerja cukup tulis dengan kalimat “ Saya memiliki beberapa pengalaman terkait bidang Estimator yang mungkin dapat menjadi bahan pertimbangan Bapak/Ibu.”	

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth,	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Tempat / Tanggal lahir: Jakarta ,07 april 1987	Kesalahan terdapat pada penulisan mana bulian yang semestunya menggunakan hurup besar	
3	Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekirja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.	Terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat pada dan kurangnya tanda baca.	
4	Anggayuda	Penulisan nama penulis yang tertera pada bagian tanda tangan penulis melakukan kesalahan pada penulisan nama yang mana seharusnya nama tersebut terdiri dari dua kata yang terpisah, tetapi penulis menulis nama tidak menggunakan spasi pada penulisan nama tersebut.	



Surat no 22

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth,	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Ahmad Yani no. 20	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	

Surat no 23

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak	



		perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Venus dan Jl. Kartika	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
3	Berdasarkan pengapaman yang saya miliki, dan keinginan yang kuat untuk bekerja, besar harapan saya bias di terima di CV Sinar Mulya.	Kesalahan terdapat pada penulisan penggunaan kata yang kurang tepat.	

Surat no 24

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth. Pemimpin Toko Buku Susana Di Tempat	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam	

		<p>penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p> <p>Lalu penulisan kata Di pada bagian ini seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kecil bukan dengan huruf capital.</p>	
2	<p>Berkaitan dengan sumber informasi lowongan pekerjaan di internet yang saya dapatkan bahwa TOKO BUKU SUSANO memerlukan karyawan untuk menjadi Admin Sosial Media.</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan dan penggunaan kata untuk menyusun kalimat sehingga terkesan kurang efektif dalam pengungkapan maksud dalam kalimat.</p>	
3	<p>Tempat, Tanggal lahir:</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf.</p>	
4	<p>Bermaksud Hendak mencalonkan diri sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf dalam kata hendak dan perusahaan.</p>	

Surat no 25

No	Data	Deskripsi	Kode
1	<p>Kepada Yth,</p>	<p>Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara</p>	

		umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Data singkat pribadi	Pada surat lamaran kerja ini tidak mencantumkan data diri singkat pelamar yang merupakan salah satu bagian dalam penyusunan surat lamaran kerja.	
3	Rincian lampiran atau dokuman yang terkait untuk melamar	Tidak menyertakan atau menuliskan doumen pendamping pada surat lamaran kerja yang merupakan ciri yang terdapat pada sebuah surat lamaran kerja.	
4	Atas waktunya saya ucapkan terimakasih.	Pengunaan kata waktunya merupakan kesalahan pemilihan kata.	
5	Hormat Saya,	Pada bagian akhir surat penulis tidak memberi tempat untuk menuliskan nama dan meletakkan ttd untuk bagian akhir surat.	

Surat no 26

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan	

		karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jakarta, 15 November 2013	Penulisan tanggal surat pada surat lamaran kerja cukup hanya menulis pada awal penulisan surat lamaran kerja. Tidak perlu menulis tanggal kembali pada bagian tanda tangan surat.	

### Surat no 27

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. Raya Panjang	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak diperil disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
2	S1 akutaansi	Kesalahan penggunaan huruf	

### Surat no 28

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata”	

		Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Di tempat.	Kara di semestinya menggunakan hurup kecil dalam penulisan.	

#### Surat no 29

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Tanggal surat	Pada surat lamaran ini tidak menyertakan atau menulis tanggal surat lamaran kerja itu dibuat. Tanggal penulisan surat merupakan salah satu bagian dalam penyusunan sebuah surat lamaran kerja.	
2	Fotokopi ijazah terakhir Fotokopi transkrip nilai	Kesalahan terdapat pada penggunaan hurup pada penulisan kalimat.	

#### Surat no 30

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.,	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam	

		penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Melalui surat ini saya mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di pabrik PT. Hima Karya Bakti untuk menjadi staf produksi.	Kesalahan dalam pemilihan huruf yang digunakan dalam penulisan.	
3	Sebagai kelengkapan, saya cantumkan beberapa data saya yang biasa digunakan sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu. Berikut beberapa kelengkapan data diri saya:	Kesalahan dalam penyusunan kalimat serta penggunaan kata yang berlebihan.	

Surat no 31

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Demikian permohonan ini, dengan harapan Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih	Kesalahan terdapat pada penyusunan kalimat serta penggunaan kata dalam penyusunan kalimat.	



Surat no 32

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	<p>Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p>	
2	<p>Bersama surat ini saya mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan Bapak/Ibu untuk menempati posisi sebagai Teknisi. Berikut ini data diri saya.</p>	<p>Kesalahan terdapat pada tanda baca.</p>	
3	<p>Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 25 Mare 1994</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan nama bulian yang kurang tepat.</p>	
4	<p>Alamat: Jl.Mojo 3 no: 1 Jakarta</p>	<p>Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.</p>	

5	Photo copy	Dalam KBBI penulisan yang kata yang tepat adalah fotokopi. Kata photo copy merupakan asal kata dari fotokopi yang merupakan hasil serapan dari bahasa Inggris.	
---	------------	--	--

Surat no 33

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Dengan surat ini, saya mengajukan Permohonan Kerja Praktik (magang) selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.	Terdapat kesalahan pada penggunaan kata yang tidak perlu	M
2	Fotocopi SKCK	Kesalahan dalam penulisan yang mana penulis menggunakan kata yang kurang tepat yang terdapat pada bahasa Indonesia,.	

Surat no 34

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara	

		umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari media elektronik (Facebook) pada tanggal 05 Juli 2018 bahwa perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sedang membutuhkan karyawan di posisi Kasir.	Kesalahan terdapat pada prnggunaan hurup dan tanda baca pada penyusunan kalimat ini.	
3	Alamat : Jl. La Ode Hadi	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingkat atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
4	Foto copy	Dalam KBBI penulisan yang kata yang tepat adalah fotokopi. Kata photo copy merupakan asal kata dari fotokopi yang merupakan hasil serapan dari bahasa Inggris.	

Surat no 35

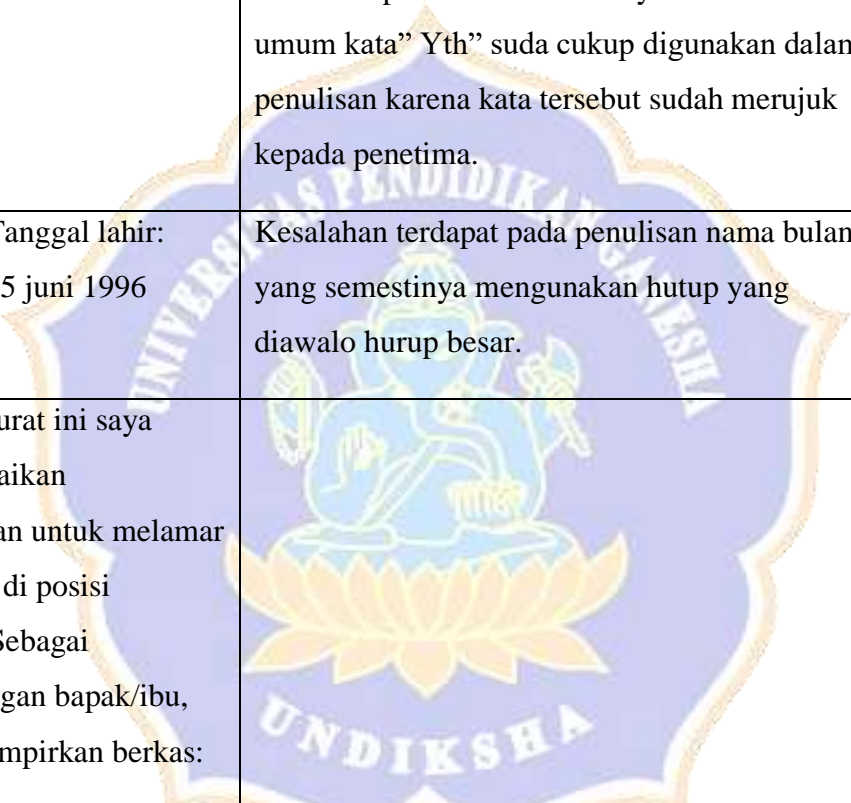
No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. xxxxxxx	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus	

		Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak diperil disingkat atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	
2	Demikianlah Surat Lamaran Pekerjaan ini saya sampaikan.	Kesalahan terdapat pada penggunaan huruf pada kalimat ini.	

Surat no 36

No	Data	Deskripsi	Kode
1	PT. Taewon Indonesia Sukasari. Kecamatan Serang Baru. Bekasi. Jawa Barat	Terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca.	
2	Dari informasi yang saya dapatkan di Facebook mengenai info Lowongan Kerja sebagai Operator di PT Taewon Indonesia saya berniat untuk mengajukan permohonan surat lamaran kerja sebagai operator.	Terdapat kesalahan dalam penggunaan tanda baca dalam penulisan kalimat dalam surat.	

Surat no 37

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth	<p>Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata “Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p>	
2	Tempat/ Tanggal lahir: Malang, 25 juni 1996	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan nama bulan yang semestinya menggunakan hutup yang diawalo hurup besar.</p>	
3	<p>Dengan Surat ini saya menyampaikan ketertarikan untuk melamar pekerjaan di posisi tersebut. Sebagai pertimbangan bapak/ibu, saya melampirkan berkas:</p>		
4	<p>Besar harapan saya supaya dipanggil untuk tes dan wawancara lebih lanjut, dan bias menempati posisi pegawai TU di sekolah bapak/ibu kepala sekolah. Demikian surat lamaran kerja ini saya tulis, atas</p>	<p>Terjadi kesalahan pada bagian penyusunan kalimat yang semestinya dapat diubah menjadi sebuah kalimat yang lebih sederhana.</p>	

	perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih.		
--	---	--	--

Surat no 38

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Yth. Manager HDR PT AISIN INDONESIA Kawasan indrustri ELIP plot 5J Cikarang-Bekasi 17550	Kesalahan terdapat pada penggunaan tanda baca serta kesalahan pada penggunaan hurup yang semestinya menggunakan hurup besar.	

Surat no 39

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Poros dan Jl. Markita	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata	



		jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tampa disingkat.	
3	Fotocopy	Dalam KBBI penulisan yang kata yang tepat adalah fotokopi. Kata photo copy merupakan asal kata dari fotokopi yang merupakan hasil serapan dari bahasa Inggris.	

Surat no 40

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. Malang	Dalam penulisan jalan tidah dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tampa disingkat.	

Surat no 41

No	Data	Deskripsi	Kode
1			

Surat no 42

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.,	<p>Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p>	
2	Jl. Tomang dan Jl. Taman Seteran	<p>Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.</p>	
3	<p>bermaksud ingin melamar sebagai kariawan di PT. Mayora Indah, Bekasi pada posisi administrasi sesuai dengan lowongan pekerjaan yang sedang Bapak/Ibu tawarkan saat ini. Lulus sebagai sarjana administrasi bisnis, saya telah memiliki pengalaman</p>	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan hurup serta penggunaan tanda baca yang kurang tepat.</p>	

	dalam tata-kelola administrasi keuangan dari satu bank swasta di kota Semarang selama 3 tahun		
--	---	--	--

Surat no 43

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Rawa Bebek dan Jl. Ampere	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	

Surat no 44

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan uang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.	Kesalahan terdapat pada penulisan dan penggunaan hurup pada kalimat.	
2	Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.	Kesalahan terdapat pada pengungkapan kata setra penyusunan kalimat yang kurang efektif.	

Surat no 45

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth. HRD Manager PT. LPEI Di Tempat	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam	

		<p>penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p> <p>Penulisan kata di pada kalimat ini seharusnya menggunakan hurup kecil bukan hurup kapital.</p>	
2	Jl. Sabia	<p>Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.</p>	

Surat no 46

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. Mayjen	<p>Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau labih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.</p>	
2	Foto copy	<p>Dalam KBBI penulisan yang kata yang tepat adalah fotokopi. Kata photo copy merupakan asal kata dari fotokopi yang merupakan hasil serapan dari bahasa Inggris.</p>	

Surat no 47

No	Data	Deskripsi	Kode
1	<p>Kepada,</p> <p>Yth: Kepala Sekolah SMPN 4 Brastagi</p> <p>Di Tempat</p>	<p>Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.</p> <p>Penulisan kata di harus menggunakan grup kecil, serta penggunaan tanda baca pada kalimat ini seharusnya tidak menggunakan tanda baca titik dua karena tanda baca ini merupakan tanda baca penanda rincian.</p> <p>Penulis melakukan kesalahan pada penulisan Kepala Sekolah SMPN 4 Brastagi, karena penggunaan kata sekolah yang berlebihan</p>	
2	<p>Berdasarkan keterangan di atas, saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin sekarang.</p>	<p>Kesalahan dalam penggunaan hurup.</p>	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy</li> <li>2. Pas Photo</li> </ol>	<p>Kesalahan terdapat pada penulisan kata yang tidak tepat.</p>	



Surat no 48

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Kepada Yth.	Dalam penulisan surat kerap penulis menulis kata Kepada Yth yang sebenarnya tidak sesuai dengan kaidah EYD, dimana kata kepada dan yang terhormat (Yth) memiliki kesamaan arti. Sebenarnya dalam penulisan surat, kata “kepada” dan “yang terhormat” atau disingkat Yth tidak perlu ditulis keduanya dan secara umum kata” Yth” suda cukup digunakan dalam penulisan karena kata tersebut sudah merujuk kepada penetima.	
2	Jl. Leled	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau lebih baik menulis kata “jalan” tanpa disingkat.	

Surat no 49

No	Data	Deskripsi	Kode
1	Jl. Batu Kali No 66, Jakarta	Dalam penulisan jalan tidak dibenarkan untuk ditulis Jl. Karena secara resmi dalam kamus Bahasa Indonesia akronim atau singkatan kata jalan adalah Jln. Sehingga dalam penulisan alamat surat yang lebih diutamakan adalah tidak peril disingka atau lebih baik menulis kata	

		“jalan” tanpa disingkat.	
--	--	--------------------------	--

Surat no 50

No	Data	Deskripsi	Kode
1			



Lampiran 02. Gambar dokumen data analisis

Jombang, 10 Maret 2017

Kepada Yth  
Pimpinan CV Sinar Mulya  
Jl. Venus No. 36  
Jombang

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfian Saputra  
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 14 September 1995  
Alamat : Jl. Kartika No 16  
No Telp / HP : 085 435 771 468  
Pendidikan : SMK Otomotif

Melalui surat ini saya bermaksud melamar kerja sebagai Mehanik di CV Sinar Mulya.

Berbekal pengalaman yang saya miliki, dan keinginan yang kuat untuk bekerja, besar harapan saya bisa di terima di CV Sinar Mulya.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan:

1. Fotocopy Ktp
2. Fotocopy Ijazah
3. Daftar Riwayat hidup
4. Pas foto

Demikian surat ini saya titkmban, agar perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Alfian Saputra

Semarang, 14 Oktober 2022

Kepada Yth.  
Bagian HRD  
PT Palm Merah Indojaya Abadi

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya baca dari brosur yang dibagikan di Grup FB Loker Semarang, PT Palm Merah Indojaya Abadi sedang membutuhkan karyawan untuk mengisi posisi Operator Mesin. Oleh karena itu, melalui surat lamaran ini saya bermaksud untuk mengajukan diri menempati posisi tersebut.

Berikut data diri singkat saya:

Nama : Kenzo Sukenzo  
Tempat / Tgl Lahir : Bandung, 17 Maret 1999  
Pendidikan Terakhir : SMAN 7 Bondowoso  
Domisili : Jl. Daffodil No. 48  
No Telp : 088899997777

Saya mempunyai pengalaman di bidang jahit sepatu dan pernah menjadi operator mesin press. Dengan kemampuan saya dalam menghitung barang dan bekerja yang berkaitan dengan sepatu, saya yakin untuk menjadi kasir di PT Palm Merah Indojaya Abadi. Saya juga mampu bekerja di bawah tekanan dan bekerja dengan tim. Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan sejumlah berkas, antara lain:

1. CV
2. Fotokopi Ijazah Terakhir
3. Pas Photo 3x4
4. Transkrip Nilai
5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan. Besar harapan agar saya diberikan kesempatan lebih lanjut untuk mengikuti wawancara. Terima kasih.

Hormat saya,  
**Kenzo**  
Kenzo Sukenzo



Lampiran : 5 lembar

Demak, 15 Maret 2019

Perihal : Pendaftaran CPNS Pemerintah Kabupaten Demak  
tahun 2019

Kepada,

Yth. Bapak Bupati di Demak

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mundayani Amira  
Tempat, tanggal lahir : Demak, 23 November 1995  
Jenis kelamin : Perempuan  
Alamat rumah / domisili : Jl. Demak - Kudus, Trengguli  
Jawa Tengah  
Nomor HP : 081212128090  
Alamat email : amira.yani@cakeemail.com

Mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak Formasi Tahun 2019, untuk jenis jabatan :

Formasi : Umum  
Nama jabatan yang dilamar : Asisten Sekretaris  
Kualifikasi pendidikan pelamar : Sarjana (S1)  
Unit kerja penempatan : Departemen Sosial dan Pengembangan

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Pas foto ukuran 3x4 sejumlah 2 lembar
2. Fotocopy KTP sejumlah 1 lembar
3. Daftar Riwayat Hidup
4. Fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai (masing-masing 1 rangkap)
5. Fotocopy SKCK sejumlah 1 lembar
6. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter

Hormat Saya,



Mundayani Amira

Lampiran : (Satu) berkas.

Yogyakarta, 11 Mei 2013

Kepada Yth.

Bapak Menteri Hukum dan HAM RI

Jl. ....

Jakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nugroho Nur Cipto Pamungkas, S.H  
Tempat / tanggal lahir : Yogyakarta, 14 Maret 1988  
Pendidikan : Sarjana Hukum Universitas .....  
Alamat rumah : Dusun RT... /Rw:..., Kelurahan, kec, Kabupaten, Prop  
Hp : 0881234567

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak Menteri Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, untuk dapat menerima saya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di wilayah hukum Republik Indonesia. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.
2. Fotocopy Surat Keterangan Kepolisian yang masih berlaku dan telah dilegalisir.
3. .... dan seterusnya

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan kepada Bapak Menteri Departemen Hukum dan HAM. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

( Materai )  
( ttd )

Nugroho Nur Cipto Pamungkas S.H.



Surabaya, 23 April 2022

Hal: Lamaran Pekerjaan  
Yth. Pimpinan PT. Bank ABC Cabang Surabaya  
Jl. Pasar Besar 123, Surabaya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi lowongan kerja di Bank ABC yang terpasang pada website lowongan kerja Jojo.id, tanggal 7 Maret 2022, maka dengan ini saya ingin melamar pekerjaan sebagai Teller di perusahaan, yang Bapak/Ibu Pimpin.

Biodata diri:

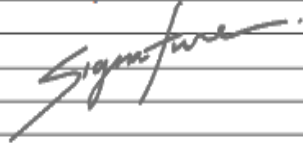
Nama: Marry Jane  
Tempat, tanggal lahir: Kalimantan, 20 Maret 1993  
Pendidikan terakhir: S1 Teknik Telekomunikasi, Politeknik Kalimantan  
Alamat: Jl. Rembulan No.2, Kalimantan

Untuk bahan pertimbangan, saya juga melampirkan beberapa dokumen sebagai bahan pertimbangan:

- Daftar Riwayat Hidup / CV Resume Kerja
- Fotocopy Ijazah Terakhir
- Fotocopy Transkrip Nilai
- Fotocopy Bahasa Inggris Fotocopy KTP
- Pas Foto 4x6
- Surat Pengalaman Kerja

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat, besar harapan saya dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, atas Perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,



Marry Jane

Tangerang, 2 April 2021

Perihal : Lamaran  
Lampiran : 5 (lima lembar)

Kepada Yth  
HRD PT. Meditama  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Devina Anjarsari  
Umur : 25 Tahun  
Alamat : Jl Kutilang No 35 Kamp Jati Indah Tangerang

Dengan ini saya mengajukan untuk bekerja pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin

Saya lulusan akademi akuntansi dan lancar mengetik menggunakan 10 jari. Selama dua tahun, saya pernah bekerja di AGA Finance sebagai Akunting. Sejak 28 Maret 2021, berhenti atas kemaauan sendiri.

Bersama surat ini, saya lampirkan 1 lembar salinan Ijazah, CV, fotocopy KTP, SKCK dan surat Referensi dari perusahaan untuk dijadikan bahan pertimbangan selanjutnya.

Atas segala perhatian yang diberikan kepada surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
*Help Shared*  
( Devina Anjarsari )

Yogyakarta, 21 April 2014

Hal : **Lamaran Pekerjaan**

Kepada Yth.  
Pimpinan Alfamart  
di Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan dari Leflet Lowongan Kerja di Alfamart Pakualaman yang saya dapatkan pada tanggal 14 April 2014. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan sebagai "Karyawan" dan bergabung ke dalam tempat kerja yang Bapak / Ibu pimpin. Berikut ini adalah data singkat saya :

Nama : Sista Nafi  
TTL : Sleman, 7 Januari 1991  
Alamat : Gang Halo No 5, Kota Gedhe Catur Tunggal, Depok Sleman  
No HP : 085 746 524 367  
Email : sistanafi@gmail.com  
Status : Lajang, 23 Tahun di 2014  
Tinggi : 170 cm  
Berat : 65 kg

Saat ini saya lulusan SMA dalam keadaan sehat jasmani dan rohani mampu mengoperasikan komputer, dan mengoperasikan berbagai macam software perkantoran. Moto saya "ketelitian, kedisiplinan, dan kejujuran selalu diutamakan". Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Curriculum Vitae
2. Pas Foto Identitas diri
3. Foto copy Ijasah SMA

Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu Pimpinan sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk tempat kerja yang Bapak / Ibu pimpin. Demikian surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat Saya

Sista Nafi

Banda Aceh, 6 Agustus 2019

Hal : lamaran pekerjaan  
Kepada Yth.  
Bpk./Ibu Pimpinan PT Pertamina Persero

Dengan hormat,  
Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan PT Pertamina Persero yang saya terdapat di Website Jobstreet . Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian Manager dan Marketing di PT Pertamina Persero. Dan saya siap ditempatkan pada posisi lain seperti Supervisor, Business Development, Public Relations.

Berikut ini adalah data singkat saya,

N a m a : Mujaddid  
Alamat : jln. Seuke No. 5 Sektor Timur Darussalam Banda Aceh  
TTL : Desa Sapik, 16 Juli 1992  
Pendidikan : S1 Pendidikan  
HP : 085370306881

Saat ini saya dalam keadaan yang sehat dan dapat berbahasa Inggris dengan aktif. Kejujuran selalu saya utamakan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan. Saya juga dapat mengoperasikan komputer baik.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Surat Lamaran
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Foto Copy Ijazah Terakhir
4. Foto Copy Transkrip Nilai
5. Foto Copy KTP
6. Pas Foto Terbaru warna ukuran 4X6 1 Lembar

Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk PT Pertamina Persero.

Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Mujaddid

Cirebon, 24 Agustus 2019

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu HRD**

**PT INDOMARCO PRISMATAMA**

di tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi pekerjaan yang saya peroleh dari foto yang Saya dapatkan dari *Jobfair* di *ballroom* Hotel Apita pada tanggal 22 Agustus 2019, melalui surat lamaran ini Saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di *PT. INDOMARCO PRISMATAMA* untuk menempati posisi sebagai *OFFICE* yang Bapak/Ibu pimpin.

Data singkat saya, sebagai berikut:

nama	: Yudrick Maulana Fiqri
tempat/tanggal lahir	: Cirebon, 23 Januari 1996
pendidikan terakhir	: S1 Pendidikan Matematika
ipk	: 3.17
alamat	: Dusun Kidul Astanalanggar RT/RW 002/001 Kecamatan Losari Kabupaten Cirebon
nomor telepon	: 085724534269

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan :

1. *Curriculum Vitae*
2. Scan Ijazah
3. Scan Transkrip Nilai
4. Scan Kartu Tanda Penduduk
5. Scan Sertifikat Pendukung Lainnya

Data pendukung lainnya akan saya lengkapi apabila dibutuhkan. Selanjutnya saya siap untuk di wawancara dan melakukan serangkaian tes lainnya.

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bergabung dengan perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Yudrick Maulana Fiqri



Batam, 5 Januari 2018

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan  
Bank BRI

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iwan Sanusi  
Tempat dan Tanggal Lahir : Surakarta, 20 September 1999  
Pendidikan Akhir : SMK pembangunan  
Agama : Islam  
Status : Belum menikah  
No. HP : 098764563526  
Alamat : Jln. Gajah mada No. 656 Surakarta

Melalui surat lamaran pekerjaan ini, saya mengajukan diri sebagai Security yang bertugas di Bank BRI, sesuai dengan posisi yang tersedia.

Dan sebagai bahan pertimbangan, bersama ini turut saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat hidup
2. Fotocopy Ijazah Terakhir
3. Surat Foto copy sertifikat pelatihan satpam
4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Rumah Sakit
5. Fotocopy KTP
6. Fotocopy SKCK
7. Pas Foto 4x6 2 lembar

Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik. Saya berharap agar dapat diberikan kesempatan wawancara sehingga dapat menjelaskan lebih mendalam tentang diri saya.

Demikian saya sampaikan, terima kasih atas perhatiannya.

Hormat Saya,

Iwan Sanusi



Kepada Yth Bapak/Ibu HRD  
PT Almamater Indonesia  
Jalan Pegangsaan, Jakarta Pusat.

Dengan hormat.

Melalui surat lamaran ini saya bermaksud untuk mengajukan lamaran kerja sebagai admin di perusahaan yang bapak/ibu pimpin. Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ayudia Ningsih

Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 02 Februari 2000

Agama : Islam

Alamat : Jalan Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan

E-mail : ayudia.ningsi@gmail.com

Telepon : 0892338940593

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan berkas:

1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir
2. Fotocopy KTP
3. Daftar riwayat hidup
4. Surat keterangan dari kepolisian
5. Surat keterangan sehat
6. Pas foto 3x4 latar belakang merah

Selanjutnya, saya berharap bapak/ibu dapat mempertimbangkan saya sebagai kandidat untuk posisi admin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya  
Ayudia Ningsih

Jakarta, 23 Januari 2019

Kepada Yth :  
Ibu Ade Suryati  
Perihal: Lamaran kerja

Dengan Hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mario Ramadhan  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 09 Nopember 1994  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Pendidikan Terakhir : S1  
Alamat : Jalan salam raya gang abdulrohim no. Rt Rw Jakarta barat  
No. HP : 0822xxxxxxx  
Email : [chairulramadhan57@gmail.com](mailto:chairulramadhan57@gmail.com)

Surat lamaran kerja ini saya buat untuk mengajukan permohonan pekerjaan di nama perusahaan sebagai Editor Psikologi. Saya lulusan dari Universitas Muhammadiyah Prof. Dr.Hamka program studi psikologi dengan IPK 3.22 dan memiliki pengalaman sebagai *Team Leader* di perusahaan logistik. Saya memiliki kesehatan yang baik, dapat mengoperasikan komputer dan memahami internet dengan baik, dapat bekerja baik secara individu dan senang bekerja secara team.

Sebagai bahan pertimbangan, Saya lampirkan :

1. Resume
2. Pas foto
3. Fotocopy Ijazah terakhir
4. Fotocopy Transkrip Nilai

Demikian surat lamaran permohonan pekerjaan yang saya ajukan. Saya berharap dapat bergabung di Nama perusahaan, atas perhatiannya saya mengucapkan terimakasih.

Jakarta, 23 Januari 2019  
Hormat saya,



Mario Ramadhan S.psi

Lamongan, 15 Desember 2020

Hal : Lamaran Pekerjaan Staff Engineer

Kepada Yth,  
**HRD PT. Rafa Karya Indonesia**  
Di --  
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Bagas Indra Cahyo

Tempat/tanggal lahir : Lamongan, 03 Januari 1998 (22 Tahun)

Jenis kelamin : Laki-laki

Pendidikan terakhir : S1-Teknik Sipil Universitas Diponegoro

Alamat : Jl.Brawijaya No 35 Sukodadi RT 03 RW 06 Sukodadi Lamongan

Telepon : 089688002111

Email : bagasindracahyo7@gmail.com

Sehubungan dengan informasi yang saya dapat internet terkait info lowongan pekerjaan pada PT. Rafa Karya Indonesia, maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan surat lamaran pada posisi Estimator.

Adapun pengalaman kerja saya diantaranya:

1. Staff Engineer PT. MEDIA MULTI TEKNIK (Studi SID dan DED Pelabuhan Danau di Danau Sentani Papua)

- Deskripsi Pekerjaan :-
- Penyusunan SID Pelabuhan Danau Sentani
  - Perencanaan geoteknik pemadatan konsolidasi (Analisis Plaxis)
  - Perencanaan struktur sisi darat Pelabuhan Sentani (Analisis SAP 2000)
  - Drafter Pekerjaan Revetmen, Pengolahan limbah, dan Drainase
  - Penyusunan RAB Pekerjaan

2. Staff Engineer CV. AECON ( Studi Penanganan Banjir Kota Salatiga)

- Deskripsi Pekerjaan :-
- Analisis hidrologi penentuan debit banjir
  - Inventaris saluran Drainase
  - Perencanaan penanganan Banjir

Bersama dengan surat ini, sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu berikut saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup (CV)
2. Ijazah
3. Transkrip
4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah
5. Foto Copy KTP
6. Pas Foto
7. SKA Ahli Muda K3 Konstruksi
8. Sertifikat Penghargaan dan Pelatihan

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat berdasarkan kondisi saya yang sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan, maka saya sepenuhnya siap bertanggung jawab. Atas perhatian Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Hormat Saya,



Bagas Indra Cahyo, ST.



## SURAT LAMARAN KERJA

Jakarta, 3 Juli 2021

Kepada Yth,  
HRD Bapak/Ibu Personalia  
PT Blemcoss  
Di Jakarta

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Angga Yuda  
Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 07 April 1987  
Alamat : Cempaka Putih Rt 007/02 No 25 Jakarta Pusat, 10510  
No. Phone : 081225138938

Sehubungan dengan adanya penerimaan karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, saya bermaksud mengajukan surat lamaran kerja agar dapat diterima bekerja di tempat yang Bapak/Ibu pimpin sebagai **[POSISI YANG DILAMAR]**.

Saya memiliki pengalaman kerja sebagai **[POSISI]** selama **[BERAPA TAHUN]**. Saya memiliki keahlian sebagai **[SEBUTKAN]** dan berhasil meraih **[CAPAIAN]** / **[PORTOFOLIO]**

Sebagai bahan pertimbangan bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy KTP
3. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir
4. Foto copy Sertifikat
5. Pas foto ukuran 3X4 (1 lembar)

Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat bekerja ditempat yang Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Anggayuda



Surabaya, 16 Mei 2022

**Kepada Yth,**

Bapak / Ibu HRD

PT. Indomarco Prismatama Cab. Wonocolo

Jl. Ahmad Yani no. 20

Wonocolo, Surabaya Selatan

**Dengan hormat,**

Melalui berita lowongan pekerjaan sebagai staff toko di Indomaret cabang Ahmad Yani, Surabaya yang saya peroleh melalui koran Kompas pada tanggal 10 Juli 2021. Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan sebagai pramuniaga di perusahaan yang Bapak/Ibu dirikan.

Dengan kemampuan komunikasi saya yang baik serta keaktifan saya dalam bekerja, saya yakin merupakan kandidat yang kuat untuk calon staff toko Indomaret cabang Ahmad Yani, Surabaya.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama lengkap	: Muhammad Dzaki
Tempat/Tanggal Lahir	: Bali, 24 Juni 1998
Pendidikan akhir	: SMA 3 Surabaya
Alamat Lengkap	: Jalan Ciliwung no 30, Surabaya
No.Telp	: 085 777 668 300

Selama 3 tahun menimba ilmu di SMAN 3 Surabaya, saya aktif dalam kegiatan keorganisasian yang sekarang telah secara tidak langsung membangun karakter saya dalam bekerja sama dengan tim serta memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga selalu memiliki target dengan standar yang tinggi pada setiap pekerjaan yang diberikan kepada saya.

Hormat Saya

Muhammad Dzaki



Malang, 08 Agustus 2017

Kepada:  
Yth. Pimpinan Toko Buku Susano  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan sumber informasi lowongan pekerjaan di internet yang saya dapatkan bahwa TOKO BUKU SUSANO memerlukan karyawan untuk menjadi Admin Sosial Media.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Audina  
Tempat, Tanggal Lahir : Surakarta, 26 Juni 1992  
Alamat Asal : Dsn. Pager Kulon RT 06 RW 05 Desa Sumberejo, Kecamatan Cemoro Kandang, Kabupaten Boyolali  
Domisili : Kp. Sumberingin Jl. Jenderal Soedirman II RT 07/MI, Kalitipes, Lekar Santri Kota Semarang  
Pendidikan Terakhir : D3  
Telepon :

Bermaksud hendak mencalonkan diri sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Bersama ini saya lampirkan sebagai pertimbangan :

1. Fotocopy KTP (Identitas Diri)
2. Fotocopy Ijazah Terakhir : satu lembar
3. Curriculum Vitae : satu lembar
4. Pas Foto Terbaru 4 x 6 : dua lembar

Demikianlah surat lamaran permohonan pekerjaan yang saya ajukan. Besar harapan saya saya untuk dapat diterima sebagai karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih sebanyak-banyaknya.

Hormat saya,

Audina

Jakarta, 15 November 2013

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Lampiran : 7 lembar

Kepada Yth. Bapak Tejo Pamungkas

Kepala HRD PT. Tekstil Indratama

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya mengajukan lamaran pekerjaan di Perusahaan Bapak/Ibu untuk menempati posisi sebagai Teknisi. Berikut ini data diri saya.

Nama : Sista Nafi  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 25 Mare 1994  
Pendidikan terakhir : SMK Negeri 1 Bekasi Jurusan Teknik Listrik  
Alamat : Jl. Mojo 3 no : 1 Jakarta  
No. HP : 0857 4545 2121

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu, saya lampirkan :

1. Curriculum Vitae (CV) / Daftar riwayat hidup
2. Photo copy Ijazah SMK yang dilegalisir
3. Photo copy Surat Berkelakuan Baik
4. Photo copy Surat Keterangan Berbadan Sehat
5. Photo copy Surat Pengalaman Kerja
6. Photo copy KTP
7. Pas Foto 4X6

Saya yakin dan percaya bahwa posisi ini merupakan suatu pekerjaan yang menarik dan menantang karenanya saya sangat tertarik untuk dapat segera bergabung dengan perusahaan Bapak/Ibu sebagai Teknisi. Besar harapan saya untuk dapat bergabung menjadi teknisi di perusahaan yang Bapak pimpin.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 November 2013  
Hormat saya,

Sista Nafi

Medan, 10 Januari 2022

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Yth.  
HRD Manager PT Sedia Grup  
Jl. Raya Panjang No. 9, Medan

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan di Harian Medan edisi 5 Januari 2022 dengan posisi Marketing, melalui surat ini saya bermaksud melamar pekerjaan di PT Sedia Grup dengan posisi tersebut.

Berikut biodata singkat saya:

Nama: Jajang Rachmat  
Tempat/tanggal lahir: Jakarta, 6 Februari 1995  
Jenis kelamin: Laki-laki  
Alamat: Jln. Karet Pasar Baru Barat III  
Pendidikan terakhir: S-1 akuntansi, Widyatama  
Email: Jajangrachmat@gmail.com  
Nomor HP: 082334000001

Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berbahasa Inggris aktif, siap bekerja sesuai target, dan dapat bekerja secara mandiri maupun tim. Saat ini, saya juga dalam kondisi sehat jasmani dan rohani.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut beberapa dokumen pendukung lainnya:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Ijazah
4. SKCK
5. Fotokopi Surat Pengalaman Kerja
6. Pas Foto ukuran 3 x 4

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Saya berharap mendapat kesempatan untuk wawancara supaya dapat menjelaskan lebih lengkap mengenai kemampuan yang saya miliki.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

Jajang Rachma

Kepada  
Yth. Panitia Seleksi Karyawan  
PT. XXXXXXX (PERSERO)  
Jl. Xxx XXXXXX No.00 xxxxxxx  
Di tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi di XXXXX.COM yang menyatakan bahwa PT. XXXXXXX (PERSERO) membuka Penerimaan Karyawan untuk posisi XXXXXXXXXXXX XXXXXX tingkat Sarjana (S1), dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : XXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Tempat dan tanggal lahir : XXXXXXX, 00 XXXXXXX 0000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : XXXXXXX  
Alamat : Jl. XXXXXX XXXXXX RT.000 RW.000 No.00 XXXXXXXXXXXX Surabaya  
Telepon : (0000) 000000000

Mengajukan lamaran untuk mengisi posisi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

Bersama ini saya sertakan lampiran dokumen pendukung untuk bahan pertimbangan, sebagai berikut :

1. Daftar riwayat hidup
2. Photocopy KTP/SIM
3. Photocopy Ijazah terakhir dilegalisir
4. Photocopy transkrip nilai dilegalisir
5. Photocopy akte kelahiran dilegalisir
6. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit
7. Pas photo 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
8. Surat-surat pernyataan terkait

Demikian surat lamaran ini saya ajukan. Besar harapan saya untuk dapat dipanggil PT. XXXXXXX (PERSERO) untuk mengikuti proses seleksi lebih lanjut. Atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai



Yth. Manager HRD  
Bank XXXXXXXXXXXX  
di tempat

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan di Website Bank XXXXXXXX (XXXbankcareer.net), dengan ini saya ajukan lamaran pekerjaan pada posisi Credit Analyst.

Saat ini, saya bekerja pada Bank XXXXX dengan posisi serupa dengan pengalaman selama 3 (tiga) tahun. Selain itu, saya juga memiliki pemahaman yang baik terkait Ekonomi Islam dan Perbankan Syariah.

Adapun profil pribadi saya sebagai berikut:

- Nama: XXXXXXXXXXXX XXXXXXX
- Tempat / Tanggal Lahir: Bandung, 00 XXXXXXXXXXXXXXXX 1999
- Pendidikan Terakhir: S1 Akuntansi Universitas XXXXXXXXXXXX
- Nomor Handphone: 0812 3456 7890
- Surel: Xxxx.Xxxx7890@gmail.com

Bersama surat ini, terlampir salinan dokumen-dokumen untuk melengkapi persyaratan administratif:

- Fotokopi ijazah terakhir
- Fotokopi transkrip nilai
- Curriculum Vitae
- Fotokopi SKCK
- Fotokopi KTP
- Surat Pengalaman Kerja
- Pas foto terbaru ukuran 4x6

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Saya berharap mendapat kesempatan untuk wawancara agar saya dapat menjelaskan lebih lengkap tentang kemampuan saya.

Atas perhatiannya, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

XXXXXXXXXX XXXXXXXX

Kepada Yth.,  
HRD PT. Hima Karya  
BaktiJln. Lurus No. 1  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari Surat Kabar Kedaulatan Rakyat tentang adanya lowongan pekerjaan di pabrik yang bapak/ibu pimpin. Melalui surat ini saya mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di pabrik PT. Hima Karya Bakti untuk menjadi staf produksi.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Bagas Adi Prasetyo

Jenis Kelamin: Laki-laki

Tempat, tanggal lahir : Kulon Progo, 21 Mei

1994 Pendidikan terakhir: SMA

Alamat : Gamelan Wetan, Kraton, Yogyakarta

Agama : Islam

Sebagai kelengkapan, saya cantumkan beberapa data saya yang bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu. Berikut beberapa kelengkapan data diri saya:

1. Dakar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah terakhir
3. Foto copy KTP
4. Foto copy SKHUN
5. Foto copy Sertifikat PKL
6. Pas Photo terbaru

Demikian surat ini saya buat dengan data yang benar, atas perhatian bapak/ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Bagas Adi P.



*Kebumen, 11 Januari 2016*

*Perihal : Lamaran bekerja*

*Lampiran : 1 (satu) berkas*

*Yth. Menteri Pendidikan Nasional*

*Melalui*

*Yth. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia*

*di Bandung*

*Dengan hormat,*

*Yang bertanda tangan di bawah ini :*

*Nama : Aida Kharisma*

*Jenis Kelamin : Laki-laki*

*Tempat / tanggal lahir : Kebumen, 1 Juli 1990*

*Pendidikan terakhir/tahun : S-2 Manajemen Ekonomi, Universitas Gadjah Mada*

*Alamat : Perum Permai Indah, Blok C18, Kebumen*

*Dengan ini saya mengajukan permohonan bekerja sebagai tenaga dosen pada Universitas Pendidikan Indonesia.*

*Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan syarat-syarat yang diperlukan. Demikian permohonan ini, dengan harapan Bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih*

*Kebumen,*

*Aida Kharisma*

Jakarta, 15 November 2013

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Lampiran : 7 lembar

Kepada Yth. Bapak Tejo Pamungkas

Kepala HRD PT. Tekstil Indratama

Dengan hormat,

Bersama surat ini saya mengajukan lamaran pekerjaan di Perusahaan Bapak/Ibu untuk menempati posisi sebagai Teknisi. Berikut ini data diri saya.

Nama : Sista Nafi  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 25 Mare 1994  
Pendidikan terakhir : SMK Negeri 1 Bekasi Jurusan Teknik Listrik  
Alamat : Jl.Mojo 3 no : 1 Jakarta  
No. HP : 0857 4545 2121

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu, saya lampirkan :

1. Curriculum Vitae (CV) / Daftar riwayat hidup
2. Photo copy Ijazah SMK yang dilegalisir
3. Photo copy Surat Berkelakuan Baik
4. Photo copy Surat Keterangan Berbadan Sehat
5. Photo copy Surat Pengalaman Kerja
6. Photo copy KTP
7. Pas Foto 4X6

Saya yakin dan percaya bahwa posisi ini merupakan suatu pekerjaan yang menarik dan menantang karenanya saya sangat tertarik untuk dapat segera bergabung dengan perusahaan Bapak/Ibu sebagai Teknisi. Besar harapan saya untuk dapat bergabung menjadi teknisi di perusahaan yang Bapak pimpin.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 15 November 2013  
Hormat saya,

Sista Nafi

Yth.  
HRD PT. Teknologi Xxxxx Xxxx Xxxx  
Jalan XXXXXXXX No. 00, Yogyakarta  
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama: Xxxxxx Xxxxxxxx  
NIM: 0000000000  
Alamat: Jalan Xxxxxx Xxxxxx No. 3, Xxxxxxxx Xxxxxxxx, Yogyakarta  
Perguruan Tinggi: Universitas XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
Program Studi: S1 Sistem Komputer

Dengan surat ini, saya bermaksud mengajukan Permohonan Kerja Praktik (magang) selama 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Selama kuliah, saya mempelajari tentang desain, rancangan konstruksi komputer, dan sistem berbasis komputer sehingga keahlian tersebut dapat menjadi pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae (CV)
2. Fotokopi Kartu Mahasiswa
3. KHS terakhir dengan IPK3,90
4. Pas foto terbaru ukuran 3x4 CM sebanyak 2 (dua) lembar
5. Fotocopi SKCK

Demikian permohonan kerja praktek (magang) ini saya sampaikan. Besar harapan saya Bapak/Ibu berkenan menerima saya kerja praktek (magang) di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Kendari, 06 Juli 2018

Kepada Yth.  
HRD Indogrosir Kendari  
Jl. Madusila, Kelurahan Onduonohu

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari media elektronik (Facebook) pada tanggal 05 Juli 2018 bahwa perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sedang membutuhkan karyawan di posisi Kasir. Dengan surat ini saya bermaksud untuk mengisi posisi tersebut. Berikut ini biodata singkat saya :

Nama : Nola Dzullhijjah  
Tempat, Tanggal Lahir : Watundehoa, 15 Mei 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : SMA  
Nomor HP : 082190408949  
Email : -  
Alamat : Jl. La Ode Hadi

Saat ini saya dalam keadaan sehat baik jasmani maupun rohani. Saya juga menguasai beberapa software pada komputer yang akan sangat mendukung pekerjaan saya kelak. Saya juga telah melampirkan beberapa berkas sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu sebagai berikut :

1. Foto copy Ijasah Terakhir
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Foto copy Surat Pencari Kerja
4. Pas foto 3x4 terbaru

Besar harapan saya dapat mengikuti test selanjutnya agar dapat menjelaskan lebih detail lagi kemampuan serta kompetensi yang saya miliki. Dan juga saya sangat senang dapat bergabung dengan Indogrosir Kendari yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Nola Dzullhijjah



Jakarta, 00 XXXXXXXXXXX 2021

Hal: Lamaran Pekerjaan

Kepada  
HRD Manager PT XXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
Jl. XXXX XXXXXXXX No. 00, Jakarta  
di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan dari media sosial Facebook tertanggal 00 XXXXXXXX 2021 bahwa PT. XXXXXXXX XXXXXXXX membuka kesempatan untuk posisi Programmer. Dengan ini saya mengajukan Lamaran Pekerjaan untuk posisi tersebut. Berikut data pribadi saya:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Tempat/tanggal lahir : 00 XXXXXXXX 0000  
Alamat : Jl. XXXXXXXX RT.00 RW.00 No.00 XXXXX Kec. XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX  
Pendidikan Terakhir : S1  
Telepon/Handphone : 00000000000000  
Email : XXXXXXXX1221@yahoo.com

Saya seorang yang aktif berorganisasi, memiliki keahlian sebagai programmer, edit video, riset, dan juga memahami SEO. Saya juga dapat bekerja secara mandiri dan secara tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan dokumen yang diperlukan sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi ijazah S1 dilegalisir
3. Fotokopi transkrip nilai dilegalisir
4. Fotokopi KTP
5. Fotokopi sertifikat kursus dan pelatihan
6. Pas foto terbaru 3x4
7. Fotokopi SKCK

Demikianlah Surat Lamaran Pekerjaan ini saya sampaikan. Besar harapan saya untuk diberi kesempatan wawancara agar saya dapat menjelaskan lebih detail potensi yang saya miliki. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Malang, 15 Mei 2020

Perihal: Surat Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.  
Kepala Sekolah  
SDN 01 Baleajorari, Malang  
Kec Blimbing, Kota Malang  
Jawa Timur

Dengan hormat,  
Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari situs SDN 01 Baleajorari pada tanggal 29 April 2020, bahwasanya kepala sekolah SDN 01 Baleajorari membutuhkan tenaga Pegawai TU. Untuk itu, saya yang bertanda tangan di bawah:  
Nama: Karina Purnama  
Tempat/ Tanggal lahir: Malang, 25 Juni 1996  
Pendidikan: S1 Administrasi Universitas Braujaya  
Email: karinanama@gmail.com  
No. HP/WA: 089 373 73773

Dengan surat ini saya menyampaikan ketertarikan untuk melamar pekerjaan di posisi tersebut. Sebagai pertimbangan bapak/ibu, saya melampirkan berkas:

1. Ijazah dan transkrip nilai
2. Surat keterangan sehat (SKS)
3. Foto terbaru (3x4)
4. Fotokopi surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Surat daftar riwayat hidup

Besar harapan saya supaya dipanggil untuk ter dan wawancara lebih lanjut, dan bisa menempati posisi pegawai TU di sekolah bapak/ibu kepala sekolah. Demikian surat lamaran kerja ini saya tulis, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih.

Hormat Saya

Karina Purnama



Bandung, 16 Januari 2022

Perihal: Lamaran Kerja

Yth.  
HRD Manager PT Berkas Jaya Grup  
Jl. Malang Melintang No. 9, Bandung

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan untuk posisi pemasaran yang saya dapatkan di surat kabar Harian Pos edisi 10 Januari 2022, dengan ini saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai Staf Marketing di PT Berkas Jaya Grup.

Adapun data diri saya adalah sebagai berikut:

Nama : Abdul Syukur Saputra  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Tempat/tgl lahir : Sleman, 11 Maret 1992  
Alamat : Jl. Caang Bulan No. 2, Bandung  
Pendidikan : S1 Manajemen, Universitas Padjadjaran  
Telepon/HP : 0812345678

Saya berpengalaman di posisi Staf Marketing selama 3 tahun, memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang fasih, dan bisa bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan kelengkapan data diri sebagai berikut:

1. Curriculum Vitae
2. Foto ukuran 3 x 4
3. Fotokopi KTP
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Fotokopi Ijazah terakhir
6. Fotokopi SKCK
7. Fotokopi surat pengalaman kerja
8. Sertifikat

Besar harapan saya untuk dipanggil wawancara sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci mengenai potensi dan kemampuan yang dimiliki.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Abdul Syukur Saputra

January 5, 2025

Perihal: Lamaran Kerja  
Lampiran: 7 hal

Yth.  
HRD Manager PT Aneka  
di Tempat

Dengan hormat,

Sebagai Sarjana S1, Ilmu Komunikasi, Universitas Parahyangan, yang lulus tahun ini, saya memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan *brand awareness*, *brand of voice*, *traffic* ke website dan *conversion rate*. Hal ini karena selama masa pendidikan, saya sudah menjadi *freelancer* di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang *e-commerce*. Itulah sebabnya, saya berminat mengajukan diri untuk mengisi **posisi Digital Marketing** yang tersedia di PT Aneka, berdasarkan iklan lowongan pekerjaan di Harian Kota, 01 Januari 2025.

Saya pribadi pekerja keras dan pantang menyerah, proaktif untuk bekerja secara individu maupun team, mampu berkomunikasi yang baik, berfokus pada detail dan hal-hal kecil yang seringkali terlewatkan oleh orang lain.

Bersama email ini, saya kirimkan pula beberapa dokumen pendukung beserta portofolio dan studi kasus yang pernah saya lakukan, di antaranya:

- CV
- Foto ukuran 3 x 4
- Fotokopi KTP
- Fotokopi Ijazah terakhir
- Portofolio
- Fotokopi surat rekomendasi
- Sertifikat

Besar harapan saya untuk dipanggil wawancara sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci mengenai potensi dan kemampuan yang saya miliki.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ardina Utami

Semarang, 1 November 2021

Kepada Yth.,  
Bapak/Ibu Pimpinan  
PT. Mayora Indah, Bekasi  
Gedung Mayora Jl. Tomang Raya Kav. 21-23, Jakarta Barat  
di tempat,

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Joseph Krisnandi  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Tempat, tanggal lahir : Semarang, 23 Februari 1996  
Status : Belum Menikah  
Pendidikan terakhir : S1  
Alamat : Jl. Taman Seteran No. 1, Semarang  
No. HP : 081578912033

bermaksud ingin melamar sebagai karyawan di PT. Mayora Indah, Bekasi pada posisi administrasi sesuai dengan lowongan pekerjaan yang sedang Bapak/ Ibu tawarkan saat ini. Lulus sebagai sarjana administrasi bisnis, saya telah memiliki pengalaman dalam tata-kelola administrasi keuangan dari salah satu bank swasta di kota Semarang selama 3 tahun. Bekal pengalaman kerja tersebut mendorong saya untuk mengajukan surat lamaran ini beserta beberapa dokumen lampiran sebagai pertimbangan, diantaranya:

- Daftar riwayat hidup (1 lembar)
- Fotokopi KTP (1 lembar)
- Fotokopi Ijazah Terakhir (1 lembar)
- Fotokopi Transkrip Nilai (1 lembar)
- Pas foto terbaru ukuran 3x4 (1 lembar)
- Surat Keterangan Berbadan Sehat (1 lembar)
- Fotokopi Sertifikat Pelatihan Manajemen Perkantoran (1 lembar)

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya semoga Bapak/ Ibu pimpinan dapat memberikan kesempatan kepada saya untuk berkontribusi dan mencapai tujuan dari PT. Mayora Indah, Bekasi. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
Joseph Krisnandi

Perihal : Lamaran Kerja

Jakarta, 04 Agustus 2022

Kepada Yth.  
Bapak Adam Pamungkas  
Manager HRD PT Bakti Jaya  
Jl. Rawa Bebek No. 3, Jakarta Selatan

Dengan hormat,  
Melalui Surat Kabar Terkini pada 01 Agustus 2022, saya mendapat informasi bahwa PT Bakti Jaya sedang membuka lowongan pekerjaan untuk posisi Content Writer.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fajar Ardianto  
Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 27 November 1995  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Pendidikan terakhir : Sarjana Komunikasi Universitas Pelita Indonesia, lulus Juni 2019  
Alamat : Jl. Ampera No. 2, Jakarta Selatan  
Nomor telepon : 081234567890  
Pengalaman kerja:  
2019-2021 : Content Writer di Global Media  
2018-2019 : Content Writer di Lush & Co. (Magang)

Bermaksud mengajukan lamaran untuk mengisi posisi tersebut. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. 2 lembar Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir
2. 2 lembar Fotokopi Transkrip Nilai yang telah dilegalisir
3. 1 lembar Curriculum Vitae
4. 2 lembar pas foto terbaru ukuran 3 x 4
5. 1 lembar fotokopi KTP

Saya siap dipanggil untuk wawancara kapan saja dan menunggu informasi selanjutnya dari Bapak. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Fajar Ardianto  
Jl. Ampera No. 12, Depok 16412



Jakarta, 4 November 2008

Yth. Pimpinan Personalia PT JAYA SENTOSA  
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Firdaus;  
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 29 Agustus 1980;  
jenis kelamin : laki-laki;  
agama : Islam;  
pendidikan/jurusan : S-1 Akuntansi;  
alamat : Jalan Kramat Jati Nomor 25, Jakarta;  
pusat nomor telepon/hp : 08123456789.

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan :

1. fotokopi ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisasi masing-masing 1 (satu) lembar;
2. pasfoto ukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar;
4. surat keterangan kesehatan;
5. surat keterangan kelakuan baik.

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
  
Firdaus

(Sumber: <http://www.contohsuratdinas.com>)



Ternate, 21 Agustus 2018

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.  
HRD Manager  
PT. LPEI  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zulfikar Fidan Tukuboya  
Tempat, Tgl Lahir : Jakarta, 02 April 1992  
Pendidikan Terakhir : Strata 1  
Alamat : Jl. Sabia Lorong TPQ RT 13 RW 05, Kel. Sangaji, Kec.  
Ternate Utara, Kota Ternate Prov. Maluku Utara  
Telepon : 082296748270

Bermaksud melamar pekerjaan pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dan siap ditempatkan dibagian mana saja.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya telah melampirkan kelengkapan data diri saya sebagai berikut:

1. Berkas Ijazah terakhir,
2. Berkas Transcript Nilai,
3. Daftar Riwayat Hidup (CV),
4. Fotokopi KTP,
5. Pas Foto ukuran terbaru,
6. Dokumen lainnya.

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian dan waktunya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



**Zulfikar F. T.**

Hal : lamaran pekerjaan

Yth.  
Bpk. / Ibu Personalia  
PT. Surya Darma  
Jl. Mayjen Panjaitan No. 15  
Bandung

Dengan hormat,

Sesuai dengan informasi yang saya dapatkan dari Grup Facebook Info Lowongan Kerja Bandung pada 5 Februari 2020 bahwa PT. Surya Darma membuka lowongan kerja. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian Staff Gudang di PT Surya Darma.

Berikut ini adalah data singkat saya,

Nama : Ahmad Aris  
Tempat / tgl. lahir : Kebumen, 17 mei 1993  
Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen Pemasaran  
Alamat : Jl. Cempaka lorong 5 Kebumen  
Telepon (HP) : 0857-6123-4124  
Status : Belum Menikah

Pada saat ini saya dan keadaan sehat serta dapat mengoperasikan komputer dasar tanpa halangan ditambah lagi saya dapat berbahasa Inggris dengan fasih. Prinsip yang saya utamakan adalah kejujuran dengan latar belakang formal maupun non formal yang memuaskan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Foto copy ijazah S1
3. Foto copy transkrip nilai
4. Foto copy sertifikat kursus dan pelatihan
5. Pas photo terbaru

Besar harapan saya untuk dapat Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu Personalia agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin.

Demikian surat lamaran ini saya buat, jika ada kata-kata yang kurang pantas saya mohon maaf yang sebesar-besarnya. Atas perhatian dari Bapak / Ibu personalia saya ucapkan banyak terima kasih.

bosmeal.com

Hormat saya,

Materai 6000

Ahmad Aris

Lombok Barat, 30 Juni 2021

Hal: Lamaran pekerjaan

Kepada Yth.  
HRD Turen Indah Group  
Jl. Lelede No. 80  
Lombok Barat

Dengan hormat,  
Berdasarkan informasi dari situs <https://glints.com/id> pada tanggal 29 Juni 2021 perihal lowongan pekerjaan di Turen Indah Group. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan guna mengisi posisi **Digital Marketing**.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Alamat : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Nomor Handphone : .....  
Email : .....

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai persyaratan administrasi dan juga sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut :

1. Curriculum Vitae (CV)
2. Fotokopi Ijazah Terakhir
3. Fotokopi Transkrip Nilai
4. Fotokopi Kartu Identitas (KTP)
5. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Fotokopi Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter
7. Fotokopi Sertifikat
8. Pasfoto Terbaru ukuran 3x4 (3 Lembar)

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

*tanda tangan*

(Nama Pelamar Pekerjaan)

Jakarta, 6 April 2022

Hal: lamaran pekerjaan

Kepada  
HRD Manager PT Maju Mundur  
Jl. Batu Kali No. 66, Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan dari media sosial Instagram PT Maju Mundur yang diunggah pada 1 April 2022 dengan posisi Content Creator, dengan ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan dengan posisi tersebut. Berikut data pribadi saya:

Nama : Asep Saepulah  
Tempat/tanggal lahir : Bandung, 8 Oktober 1995  
Alamat : Jalan Cikutra Kidul No.8, Bandung  
Pendidikan terakhir : S1 Sastra Indonesia, Unpad  
Status : Belum Menikah  
Telepon: : 08566655544  
Email : Asepsaepulah@gmail.com

Saya adalah pria yang aktif berorganisasi, memiliki keahlian edit video, tulisan, riset, dan memahami SEO. Saya juga dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Berikut dokumen yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi ijazah S1 dilegalisir
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi transkrip nilai
5. Fotokopi sertifikat kursus dan pelatihan
6. Pas foto terbaru 3×4
7. Fotokopi SKCK

Demikian surat permohonan pekerjaan ini. Besar harapan saya untuk diberi kesempatan wawancara untuk menjelaskan secara detail potensi yang saya miliki. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Asep Saepulah

Yogyakarta, 17 Februari 2022

Perihal: Permohonan Magang

Yth.

HRD PT Teknologi Maju Terus Pantang Mundur  
Jalan Mataram 123, Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Paijo  
NIM : 001122334455  
Alamat : Jalan Kebon Agung 3, Sleman, Yogyakarta  
Pendidikan terakhir : Universitas Teknologi Yogyakarta  
Program studi : S1 Sistem Komputer

Dengan surat ini, saya bermaksud mengajukan permohonan Kerja Praktik (magang) selama 1 sampai 3 bulan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Selama kuliah, saya mempelajari tentang desain, rancangan konstruksi komputer, dan sistem berbasis komputer sehingga keahlian tersebut dapat menjadi pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae (CV)
2. Fotokopi Kartu Mahasiswa
3. KHS terakhir dengan IPK
4. Pas foto terbaru ukuran 3×4 2 lembar
5. SKCK

Demikian surat permohonan ini, besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkannya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Paijo



