[Nama Anda]

[Alamat] | [Kota, Kode Pos] | [Telepon] | [Email]

[Tanggal]

[Nama Penerima]

[Judul]

[Perusahaan]

[Alamat]

[Kota, Kode Pos]

Yth. [Penerima]:

[Jika siap untuk menulis, cukup pilih teks tips ini lalu mulai mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri. Jangan sertakan spasi di sisi kanan atau kiri karakter dalam pilihan Anda.]

[Terapkan pemformatan teks apa pun yang Anda lihat dalam surat ini cukup dengan sekali klik di tab Beranda, dalam grup Gaya.]

[Ingin tahu apa yang perlu disertakan dalam surat lamaran Anda? Akan sangat baik jika Anda menyertakan poin-poin penting tentang mengapa Anda merupakan orang yang tepat untuk perusahaan tersebut dan merupakan pilihan terbaik untuk pekerjaan itu. Tentu saja, jangan lupa meminta kesempatan untuk wawancara, namun, buatlah agar tetap singkat! Surat lamaran sebaiknya tidak sepanjang novel, sebaik apa pun alur yang Anda miliki.]

Hormat saya,

[Nama Anda]