

WORKSHEET

APPLICATION LETTER

- Find a job vacancy related to your dream job
- Use the job vacancy you have looked for that is related to your dream job, make your application letter in two version (handwriting & email)

E-mail :

The screenshot shows an email draft interface with the following components and annotations:

- hiring@kinobi.asia**: Email Perusahaan
- Surat Lamaran Kerja untuk Posisi Content Writer**: Subjek singkat, padat, dan jelas
- Yth. Manager HRD Kinobi,**: Salam Pembuka
- Perkenalkan saya Eula Lawrence, Sarjana Sastra Jerman dari Universitas Indonesia. Melalui Job Portal Kinobi, saya menemukan lowongan untuk Content Writer dan tertarik untuk bisa bergabung secepatnya.**: Diawali dengan perkenalan diri dan sebutkan posisi yang diminati
- Setelah membaca deskripsi dan kualifikasi pekerjaan Content Writer, saya merasa kemampuan dan pengalaman saya sesuai dengan yang diinginkan. Saya pernah bekerja sebagai Content Writer Intern selama 6 bulan. Dengan begitu, saya yakin dapat memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan ke depannya.**: Jelaskan pengalaman dan keterampilan yang relevan dengan posisi yang diminati
- Dengan pengalaman 6 bulan dan minat saya yang cukup tinggi di Kinobi sebagai Content Writer, saya yakin saya dapat dipertimbangkan untuk mengisi posisi tersebut. CV dan portofolio terlampir sesuai persyaratan. Terima kasih atas waktu dan pertimbangannya. Kabar baik selanjutnya sangat dinantikan.**: Kesimpulan terkait kelayakan diri pada posisi yang diminati dan ucapan terima kasih
- Salam,
Eula Lawrence
eula.lawrence@gmail.com
(+62) 2510-1805-2021
[linkedin.com/in/eulalawrence](https://www.linkedin.com/in/eulalawrence)**: Diakhiri oleh salam penutup dengan bahasa formal
- CV Eula Lawrence - Content Writer.pdf (2,505K)**: Lampiran dokumen dengan penamaan yang jelas

Job Title Positon - Your Name

example@email.com

Email Bar (Who you are sending the email to)

Job Title Positon - Your Name

Email Subject

Dear Sir or Madam

I am writing to express my interest in the [JOB POSITION] you have advertised on the [Universal Jobmatch website] in the [Blackburn] Area. Please find attached my CV.

I have excellent time keeping skills and have over 20 years working experience. I am able to start work straight away, plus willing to do a work trial if necessary so that you can see my work ethic and skills.

I look forward to hearing from you in regards to this application.

Kind Regards
Your Name

Send

Attach file

Saved

Handwriting :

The diagram shows a handwritten application letter with the following parts labeled on the right:

- Sender address:** Rian Pranowo
Jl. Menteng Asri 2A
Bogor, 16132.
- date:** 18 August 2015
- Company address:** Mr. Suharno
HRD Manager
PT. LANGIT ANGKASA
Jl. Bumi Asih 556
Bandung, 40111
- salutation:** Dear Mr. Suharno,
- opening paragraph:** I would like to apply for the book editor position advertised in KOMPAS on Saturday, August 15, 2015. My relevant experienced in a similar position really matches with the qualifications you need.
- body:** The opportunity presented in this listing is very interesting. I believe that my past experience as an editor for three years is very relevant and applicable to your company. Besides, I can work under pressure and I have a high motivation in finishing all my jobs individually or in team work.
In addition, I got dedication as the most diligent worker in my past office for all my hard-working.
- closing paragraph:** Please give my application strong consideration. I look forward to hearing good news from you. Thank you for your time and consideration.
- closing:** Sincerely,
Rian Pranowo

Opening Paragraph:

Bagian ini merupakan paragraf pembuka yang berisi penjelasan bahwa kamu sedang melamar pekerjaan atau posisi tertentu pada perusahaan yang kamu tuju beserta alasan kamu melamar posisi tersebut. Kamu boleh menyebutkan hal apa yang membuat kamu tertarik melamar posisi tersebut.

Body:

bagian ini adalah bagian yang paling penting alias *highlight* dari surat lamaran kamu. Bagian ini merupakan paragraf inti yang berisi kualifikasi dan kemampuan khusus yang kamu miliki yang tentunya berkaitan dengan pekerjaan yang kamu lamar. Misalnya, kamu melamar posisi *Programmer*, nah, kamu bisa jelaskan sejauh apa kemampuanmu dalam bidang *programming* pada bagian ini.

Closing Paragraph:

Closing Paragraph merupakan paragraf penutup yang berisi ucapan terima kasih kepada perusahaan atau *recruiter* atas pertimbangan mereka terhadap lamaran yang kamu kirim.