

Urutan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan yang Baik dan Benar

Ketika akan melamar kerja, salah satu dokumen penting yang perlu dipersiapkan adalah surat lamaran . Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang isinya menyatakan memerlukan atau meminta pekerjaan dari pihak lain. Nah, tulislah sistematika surat lamaran pekerjaan! Surat lamaran biasanya dibagi menjadi tiga bagian, yaitu pembuka, isi dan uraian, dan penutup. Artikel kali ini akan membahas lebih lanjut mengenai sistematika dalam surat lamaran pekerjaan. Baca juga: Sebelumnya sudah dijelaskan bahwa lamaran biasanya dibagi menjadi tiga bagian, yaitu pembuka, isi dan uraian, dan penutup. Dikutip dari buku , berikut adalah sistematika surat lamaran pekerjaan yang benar: Alamat pengirim, terdiri dari nama, alamat, nomor telepon, atau email. Alamat pengirim dicantumkan di sebelah kanan atas. Pastikan semuanya mudah dibaca. Tanggal, sebagai indikasi tanggal informasi dan hal-hal lain yang berhubungan. Nama yang dituju dan jabatannya, pastikan lengkap dengan nama perusahaan, alamat, kota, dan kode pos. Salam pembuka, gunakan salam yang bersifat umum dan format, jangan terlalu kedaerahan atau religius. Alinea pembuka, sebaiknya kamu menuliskan alinea pembuka dengan ringkasan dari tujuan surat. Penulisan alinea pembuka harus jelas dan langsung pada pokok persoalan. Alinea kedua, tuliskan visi, misi, kebutuhan, tujuan perusahaan, serta bagaimana kontribusi yang dapat kamu berikan kepada perusahaan. Alinea penutup, sebaiknya diisi ucapan terima kasih dan harapan kamu, yang menginginkan untuk mendapatkan balasan dari pihak perusahaan. Salam penutup, gunakan yang baik dan lazim, Tanda tangan dan nama terang. Ketika lowongan kerja dibuka, akan ada banyak surat lamaran kerja yang berdatangan di meja atau e-mail HRD. Oleh karena itu, kamu harus membuat surat lamaran kerja yang baik untuk merepresentasikan diri kamu di depan HRD Demikian penjelasan mengenai pertanyaan tulislah sistematika surat pekerjaan yang baik dan benar. Semoga informasi di atas dapat menambah wawasan kamu! (CHL)