[Tanggal]

Dari: [Nama Pengirim]

[Jabatan] | [Perusahaan] | [Alamat] | [Kota] | [Provinsi] | [Kode Pos]

Untuk: [Nama Penerima]

[Jabatan] | [Perusahaan] | [Alamat] | [Kota] | [Provinsi] | [Kode Pos]

Yth. [Nama Penerima]:

[Jika siap untuk menulis, cukup pilih teks tips ini lalu mulai mengetik untuk menggantinya dengan teks Anda sendiri. Untuk hasil terbaik, jangan sertakan spasi ke sisi kanan atau kiri karakter di 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 seharusnya tidak sepanjang novel, sebaik apa pun alur yang Anda miliki.]

Hormat saya,

[Nama Anda]

[Judul]