

# LEMBAR KERJA SISWA

## MEGIDENTIFIKASI STRUKTUR SURAT LAMARAN KERJA

**NAMA:**  
**KELAS:**  
**NO. ABSEN:**

### Tempat dan Tanggal Surat

Hormat Saya,

Sendi Riana Antoni, S.T.

### Perihal dan Lampiran

**Perihal : Lamaran Pekerjaan**  
**Lampiran : Tujuh Lembar**

### Alamat Surat

Demikian surat lamaran ini saya ajukan, besar harapan saya agar dapat diterima di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

### Salam Pembuka

nama : Sendi Riana Antoni, S.T  
tempat, tanggal lahir : Pemalang, 11 November 1997  
alamat : Desa Randudongkal RT 01/RW 01, Randudongkal Pemalang  
jenis kelamin : Laki-laki  
pendidikan terakhir : Sarjana teknik otomotif (S1)  
agama : Islam  
nomor telepon : 087732324545

### Isi (sumber lowongan kerja)

**Dengan hormat,**

### Isi (Data Diri Pelamar)

**Yth. Kepala Bagian Personalia PT Maju Jaya**  
**Jalan Cendrawasih No. 13**  
**Semarang Barat**

### Isi (Daftar Berkas Lampiran)

Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dibagikan di akun instagram @LokerJakarta, yang menyebutkan bahwa di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sedang membutuhkan karyawan baru untuk menempati posisi sebagai admin. Maka dari itu, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

### Penutup Surat

**Pemalang, 6 Oktober 2023**

### Nama Pengirim

Bersama ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi sebagai admin. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah
3. Fotokopi transkrip nilai
4. Fotokopi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
5. Fotokopi KTP
6. Pas foto 4x6 3 lembar
7. Surat keterangan sehat dari dokter