[Tempat, Tanggal]

Hal: Lamaran Pekerjaan

Kepada  
Bapak/Ibu HRD  
Bank Mandiri

Berdasarkan informasi yang saya terima akan diadakannya *walk interview* lowongan kerja di Bank Mandiri cabang [Tempat] pada tanggal [tulis tanggal], bersama surat ini saya bermaksud mengajukan untuk bekerja Bank Mandiri sebagai [posisi yang dilamar]. Mengenai data diri saya, dapat saya jelaskan secara singkat sebagai berikut :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Status :

Pendidikan terakhir :

Alamat :

No. HP :

Email :

Saya sendiri merupakan *fresh graduate* dari [Nama Universitas] Program Studi [sebutkan] dengan IPK [sebutkan]. Kemudian, saya memiliki kesehatan yang baik, dapat mengoperasikan komputer, dan dapat bekerja baik secara individu maupun tim. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas berikut:

1. Pas foto ukuran 4×6 cm pose setengah badan dan *full body*
2. Fotocopy ijazah terakhir
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy transkip nilai
5. Daftar riwayat hidup
6. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7. Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK/I)

Saya berharap bapak/ibu berkenan untuk memberikan kesempatan tes dan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan lebih terperinci mengenai potensi diri. Demikian surat permohonan lamaran kerja ini saya sampaikan. Atas perhatian bapak/ibu saya mengucapkan terima kasih.

[Tempat, Tanggal]

[Nama Anda]