Contoh Surat Lamaran Kerja dan Cara Membuatnya yang Benar

Contoh surat lamaran kerja siap salin, susunan dari tanggal sampai tanda tangan, cara membuat langkah demi langkah, format yang rapi, kesalahan umum, dan alat gratis untuk PDF.

Nugroho Budi · 20 November 2026 · 11 menit baca



Ringkasnya: Surat lamaran kerja adalah surat resmi untuk mengajukan diri pada sebuah lowongan. Susunannya dari atas ke bawah: tempat dan tanggal, lampiran dan perihal, tujuan surat, salam pembuka, paragraf pembuka, data diri, paragraf isi, daftar lampiran, paragraf penutup, lalu salam penutup dan tanda tangan. Cukup satu halaman, berbahasa baku, dan disesuaikan dengan lowongan yang dilamar. Cara tercepat membuatnya adalah lewat bagian Surat Lamaran di Buat CV ATS KlikPsikotes, yang mengisi data diri dari CV Anda lalu mengunduhnya sebagai PDF.

Surat lamaran kerja adalah surat yang Anda kirim kepada perusahaan untuk menyatakan minat pada sebuah posisi, memperkenalkan diri secara singkat, dan menyebutkan berkas apa saja yang Anda lampirkan. Surat ini biasanya dibaca lebih dulu daripada CV, jadi kesan pertama Anda sering ditentukan di sini.

Kabar baiknya, susunan surat lamaran hampir selalu sama. Begitu Anda paham urutannya, Anda tinggal mengganti isi untuk setiap lowongan. Di panduan ini ada contoh surat lamaran kerja yang siap disalin, penjelasan tiap bagiannya, cara membuatnya dari nol, format yang rapi, dan kesalahan yang sebaiknya dihindari.

Contoh surat lamaran kerja di PT yang benar

Contoh berikut milik pelamar fiktif lulusan D3 yang melamar posisi staf administrasi di sebuah PT. Lowongannya ia lihat di situs karier perusahaan. Salin susunannya, lalu ganti seluruh isinya dengan data dan lowongan Anda sendiri.

> *Surabaya, 23 November 2026*
>
> *Lampiran : 4 berkas*
>
> *Perihal : Lamaran Pekerjaan sebagai Staf Administrasi*
>
> *Yth. Bapak/Ibu Manajer HRD*
>
> *PT Maju Sentosa Abadi*
>
> *di Surabaya*

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan kerja dari situs karier PT Maju Sentosa Abadi, saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai Staf Administrasi di PT Maju Sentosa Abadi. Berikut data diri saya:

Nama : Rina Kartika

Tempat dan tanggal lahir : Sidoarjo, 14 Mei 2001

Pendidikan terakhir : D3 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Contoh

Alamat : Jl. Contoh Raya No. 12, Surabaya

No. HP : 0812 0000 0000

Email : rina.kartika@email.com

Saya lulusan D3 Administrasi Bisnis dengan dua tahun pengalaman sebagai staf administrasi. Saya terbiasa menata arsip, menyusun jadwal rapat, dan merekap tagihan vendor dengan Microsoft Excel secara teliti dan tepat waktu.

Saya tertarik bergabung dengan PT Maju Sentosa Abadi karena ingin mengembangkan kemampuan administrasi dan keuangan di perusahaan yang terus bertumbuh. Saya siap bekerja dalam tim dan mempelajari sistem kerja yang baru.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup (CV)

2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai D3

3. Fotokopi KTP

4. Pas foto terbaru

Besar harapan saya untuk dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya, termasuk tes dan wawancara, agar dapat menjelaskan diri saya lebih lanjut. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

> *(tanda tangan)*
>
> *Rina Kartika*

Perhatikan tiga hal kecil dalam contoh di atas. Angka di baris "Lampiran" sama dengan jumlah berkas di daftar lampiran. Posisi yang dilamar disebut dengan nama yang sama persis seperti di lowongan. Isi surat menyebut keterampilan yang nyata, bukan sekadar "rajin dan jujur".

Struktur surat lamaran kerja dari atas ke bawah

Surat lamaran kerja yang baik dan benar terdiri dari sebelas bagian. Urutan inilah yang dipakai di semua contoh KlikPsikotes, dan juga urutan yang dicetak oleh bagian Surat Lamaran di Buat CV ATS.



Contoh fiktif. Susunan yang sama dicetak oleh Buat CV ATS.

1. **Kepala surat (opsional).** Nama lengkap dan kontak di bagian paling atas, seperti kop. Untuk surat ketikan, bagian ini membuat surat tampak serasi dengan CV. Untuk surat tulis tangan, bagian ini biasanya tidak dipakai.
2. **Tempat dan tanggal.** Di kanan atas, misalnya "Surabaya, 23 November 2026". Tulis nama bulan dengan huruf, bukan angka.

3. **Lampiran dan Perihal.** "Lampiran : 4 berkas" dan "Perihal : Lamaran Pekerjaan sebagai Staf Administrasi". Perihal yang menyebut posisi memudahkan HRD memilah surat.
4. **Tujuan surat.** "Yth. Bapak/Ibu Manajer HRD", nama perusahaan, lalu "di" diikuti kota. Bila lowongan menyebut nama atau jabatan penerima, pakai itu.
5. **Salam pembuka.** Cukup "Dengan hormat,".
6. **Paragraf pembuka.** Sebutkan dari mana Anda tahu lowongannya dan posisi apa yang Anda lamar.
7. **Data diri.** Nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, alamat, nomor HP, dan email, dengan titik dua yang lurus ke bawah.
8. **Paragraf isi.** Kualifikasi, pengalaman singkat, dan alasan Anda melamar. Ini bagian yang paling menentukan.
9. **Daftar lampiran.** Berkas yang Anda sertakan, diberi nomor.
10. **Paragraf penutup.** Kesediaan mengikuti tes dan wawancara, lalu ucapan terima kasih.
11. **Salam penutup dan tanda tangan.** "Hormat saya,", tanda tangan, lalu nama terang.

Urutan bagian lampiran dan cara menyusun berkas di dalam map atau amplop kami bahas lebih rinci di panduan lampiran dan amplop lamaran kerja.

Cara membuat surat lamaran kerja langkah demi langkah

Menulis surat lamaran tidak perlu lama bila Anda menyiapkan bahannya lebih dulu. Ikuti enam langkah berikut.



Sesuaikan isi surat dengan setiap lowongan.

1. Baca lowongan dengan teliti

Catat nama posisi, nama perusahaan, alamat atau email tujuan, berkas yang diminta, dan batas waktu. Lowongan juga sering menyebut cara melamar: lewat email, portal, atau diantar langsung. Semua ini menentukan isi surat Anda.

2. Siapkan data diri dan CV

Surat lamaran dan CV saling melengkapi. Surat berisi perkenalan dan alasan melamar, sedangkan CV berisi rincian pendidikan dan pengalaman. Bila CV Anda belum siap, susun dulu dengan panduan contoh CV lamaran kerja.

3. Tulis paragraf pembuka yang langsung ke pokok

Sebutkan sumber informasi dan posisi dalam satu atau dua kalimat. Contoh: "Berdasarkan informasi lowongan kerja dari situs karier PT Maju Sentosa Abadi, saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai Staf Administrasi."

4. Isi paragraf utama dengan bukti

Pilih dua atau tiga hal dari CV yang paling cocok dengan lowongan, lalu tulis dengan spesifik. "Terbiasa merekap 300 tagihan per bulan dengan Excel" lebih meyakinkan daripada "menguasai

komputer". Tutup dengan alasan Anda tertarik pada perusahaan itu.

5. Cocokkan daftar lampiran

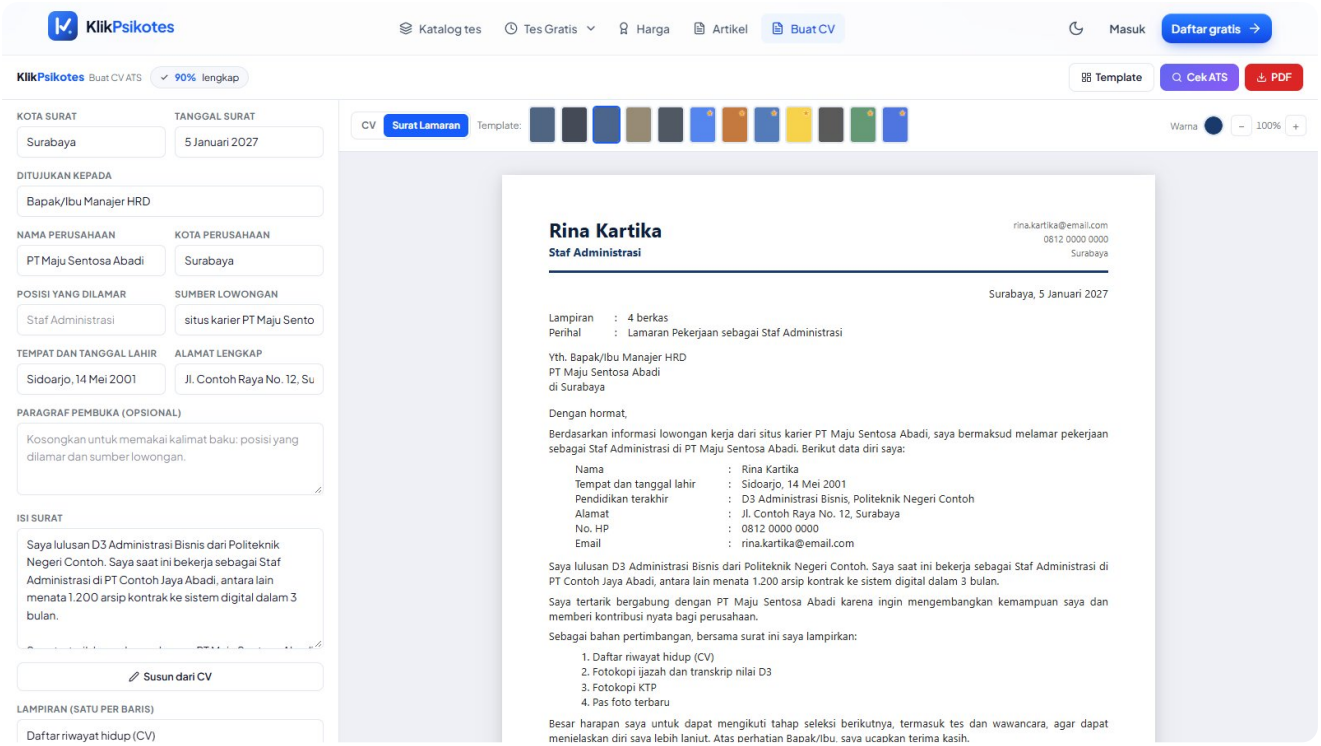
Tulis berkas sesuai permintaan lowongan, lalu hitung jumlahnya untuk baris "Lampiran". Bila lowongan meminta surat dikirim lewat email, simpan surat sebagai PDF dan ikuti panduan body email lamaran kerja.

6. Periksa ulang sebelum dikirim

Baca keras-keras sekali. Periksa ejaan nama perusahaan, nama posisi, nomor HP, dan email. Satu salah ketik di nama perusahaan bisa memberi kesan Anda menyalin surat dari lamaran lain.

Bikin surat lamaran kerja online gratis di Buat CV ATS

Bila Anda sudah mengisi CV di Buat CV ATS KlikPsikotes, surat lamarannya tinggal beberapa langkah lagi. Buka bagian **Surat Lamaran** di formulir. Nama, kontak, posisi, dan pendidikan terakhir terisi otomatis dari CV Anda. Lengkapi perusahaan tujuan, sumber lowongan, isi surat, dan lampiran, lalu unduh surat sebagai PDF dengan template dan warna yang serasi dengan CV.



Data diri terisi dari CV, lalu surat diunduh sebagai PDF.

- **Pratinjau langsung.** Pilih "Surat Lamaran" di atas pratinjau untuk melihat surat persis seperti hasil cetaknya, lalu kembali ke "CV" kapan saja.
- **Susun dari CV.** Tombol ini menulis draf paragraf isi dari pendidikan, pengalaman terbaru, dan keterampilan Anda. Setelah itu, sesuaikan isinya dengan lowongan.
- **Kalimat baku siap pakai.** Paragraf pembuka dan penutup terisi otomatis bila Anda biarkan kosong, dan tetap bisa Anda ubah.
- **Kepala surat bisa dimatikan.** Matikan bila Anda hanya butuh draf untuk disalin dengan tangan.
- **Tersimpan di perangkat Anda.** Draf CV dan surat disimpan di browser Anda sendiri, bukan di server kami.

Untuk lowongan yang meminta berkas Word, atau bila Anda ingin menyusun sendiri di laptop, lihat template surat lamaran kerja Word dan PDF.

Format surat lamaran kerja yang rapi

Tidak ada satu format resmi yang berlaku untuk semua perusahaan, jadi selalu dahulukan permintaan di lowongan. Bila lowongan tidak mengatur apa pun, kebiasaan berikut membuat surat mudah dibaca.

Unsur	Kebiasaan yang umum	Catatan
Panjang	Satu halaman	Bila lebih, pangkas paragraf isi, bukan data diri
Kertas	A4 putih untuk surat ketikan	Folio bergaris untuk tulis tangan
Huruf	Huruf yang mudah dibaca, ukuran 11 atau 12	Hindari huruf hias dan warna-warni
Bahasa	Bahasa Indonesia baku, sapaan "Bapak/Ibu"	Hindari singkatan seperti "yg" atau "dgn"
Berkas digital	PDF	Nama berkas jelas, misalnya Surat-Lamaran-Rina-Kartika.pdf

Untuk penulisan tanggal dan alamat, ikuti kaidah ejaan bahasa Indonesia. Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi kelima dari Badan Bahasa, misalnya, menyebut

bahwa tanda titik tidak dipakai di belakang alamat penerima dan tanggal surat (EYD V, Tanda Titik).

Surat lamaran kerja ketik atau tulis tangan?

Ikuti pengumuman lowongan. Sebagian lowongan pabrik, toko, dan usaha di daerah masih meminta surat tulis tangan, sedangkan lamaran lewat email atau portal pasti memakai surat ketikan dalam bentuk PDF. Bila pengumuman tidak menyebutnya, surat ketikan yang dicetak rapi umumnya diterima.

Susunan keduanya sama. Bedanya, surat tulis tangan tidak memakai kepala surat, ditulis dengan satu pena bertinta hitam atau biru tua, dan ditulis ulang bila ada coretan. Contoh lengkapnya ada di cara menulis surat lamaran kerja tulis tangan.

Contoh surat lamaran kerja singkat untuk lulusan baru

Belum punya pengalaman kerja? Isi paragraf utama dengan pendidikan, praktik kerja lapangan, organisasi, atau keterampilan. Contoh fiktif berikut lebih singkat, tetapi susunannya tetap lengkap.

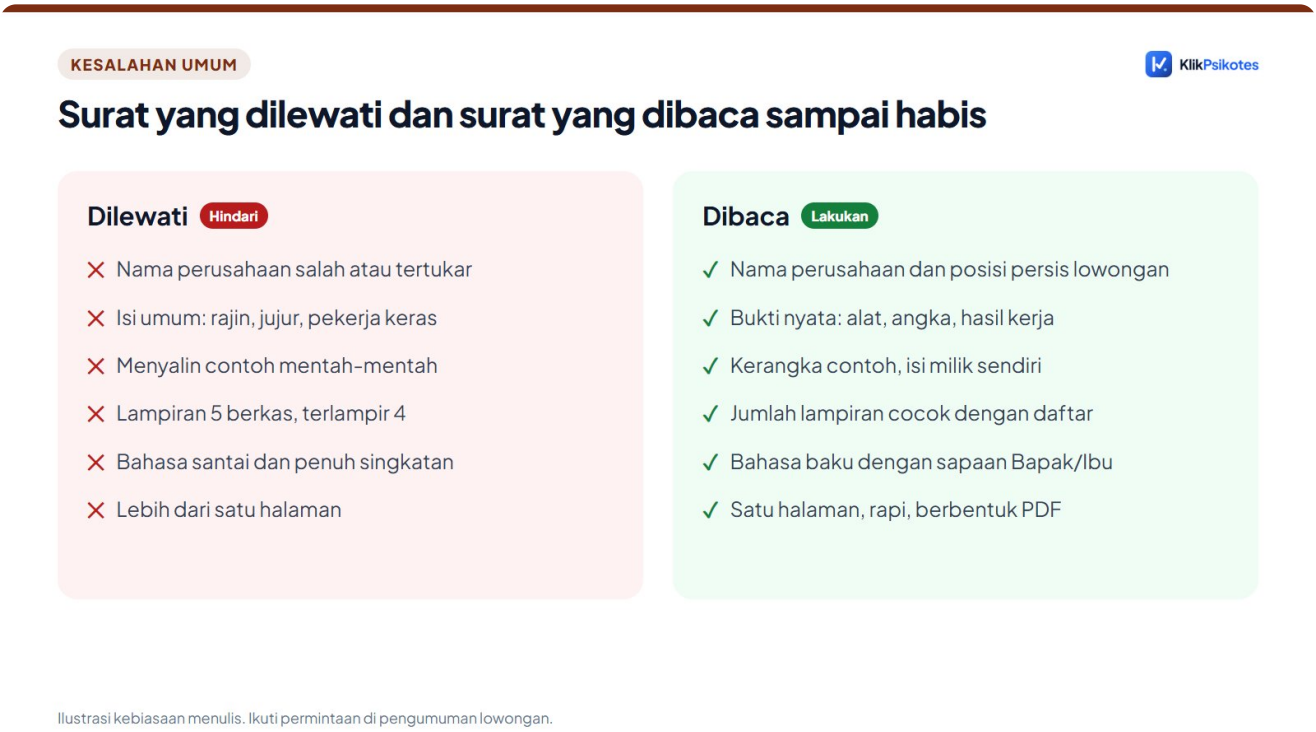
> *Bekasi, 23 November 2026*
>
> *Lampiran : 4 berkas*
>
> *Perihal : Lamaran Pekerjaan sebagai Operator Produksi*
>
> *Yth. Bapak/Ibu Kepala Bagian Personalia*
>
> *PT Sinar Contoh Makmur*
>
> *di Bekasi*
>
> *Dengan hormat,*
>
> *Berdasarkan pengumuman lowongan di papan informasi kawasan industri, saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai Operator Produksi di PT Sinar Contoh Makmur. Berikut data diri saya:*
>
> *Nama : Rizky Maulana*

> *Tempat dan tanggal lahir : Bekasi, 12 Maret 2007*
>
> *Pendidikan terakhir : SMK Teknik Pemesinan, SMK Negeri Contoh 2 Bekasi*
>
> *Alamat : Jl. Melati No. 8, Bekasi*
>
> *No. HP : 0812 0000 0000*
>
> *Email : rizky.maulana@email.com*
>
> *Saya lulus SMK pada 2025 dan pernah praktik kerja lapangan selama tiga bulan di bengkel bubut. Saya terbiasa membaca gambar teknik dasar, memakai jangka sorong, dan bekerja sesuai sif. Saya siap belajar dan mengikuti aturan keselamatan kerja.*
>
> *Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan:*
>
> *1. Daftar riwayat hidup (CV)*
>
> *2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai*
>
> *3. Fotokopi KTP*
>
> *4. Pas foto terbaru*
>
> *Besar harapan saya untuk dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya, termasuk tes dan wawancara. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.*
>
> *Hormat saya,*
>
> *(tanda tangan)*
>
> *Rizky Maulana*

Contoh lain untuk lulusan SMA, SMK, dan sarjana baru ada di surat lamaran kerja fresh graduate. Panduan khusus lowongan pabrik ada di contoh surat lamaran kerja pabrik.

Kesalahan yang membuat surat lamaran dilewati

Perekrut membaca banyak surat dalam waktu singkat. Kesalahan kecil berikut sering membuat surat yang sebenarnya bagus jadi dilewati.



Ilustrasi kebiasaan menulis, bukan surat asli.

- **Salah nama perusahaan atau posisi.** Ini tanda paling jelas bahwa surat disalin dari lamaran lain.
- **Isi yang terlalu umum.** "Saya pekerja keras dan jujur" tidak membedakan Anda dari pelamar lain. Ganti dengan contoh nyata.
- **Menyalin contoh mentah-mentah.** Contoh di internet, termasuk di artikel ini, hanya kerangka. Ganti seluruh isinya dengan data dan pengalaman Anda.
- **Jumlah lampiran tidak cocok.** "Lampiran : 5 berkas" tetapi yang terlampir hanya empat.
- **Bahasa tidak baku atau terlalu santai.** Hindari singkatan, emotikon, dan sapaan seperti "Kak".
- **Lebih dari satu halaman.** Rincian pengalaman cukup ditaruh di CV.

Contoh surat lamaran kerja untuk berbagai posisi

Susunan surat selalu sama, tetapi isi yang ditonjolkan berbeda untuk tiap posisi. Pilih panduan yang paling dekat dengan lowongan Anda.

Keadaan Anda	Panduan yang cocok

Lowongan meminta surat tulis tangan	Surat lamaran kerja tulis tangan
Melamar ke perusahaan asing atau diminta berbahasa Inggris	Surat lamaran kerja bahasa Inggris
Butuh berkas Word atau PDF	Template surat lamaran kerja Word dan PDF
Melamar lewat email atau WhatsApp	Body email lamaran kerja
Operator produksi atau karyawan pabrik	Surat lamaran kerja pabrik
Dapur program Makan Bergizi Gratis (SPPG)	Surat lamaran kerja MBG
Baru lulus SMA, SMK, atau kuliah	Surat lamaran kerja fresh graduate
Crew store atau kasir minimarket	Surat lamaran kerja Indomaret dan Alfamart
Guru SD, SMP, atau SMA	Surat lamaran kerja guru
Pramuniaga, barista, atau pelayan	Surat lamaran kerja toko, kafe, dan restoran
Satpam atau security	Surat lamaran kerja satpam
Perawat dan tenaga rumah sakit	Surat lamaran kerja perawat
Driver, sopir, atau kurir	Surat lamaran kerja driver
Menyusun berkas di map atau amplop	Lampiran dan amplop lamaran kerja

Setelah surat lamaran terkirim

Surat lamaran membuka pintu, tetapi seleksi biasanya berlanjut ke tes. Banyak perusahaan memakai psikotes sebelum wawancara, mulai dari tes logika, hitungan, sampai tes kepribadian. Kenali bentuknya di psikotes lamaran kerja, lalu siapkan diri untuk wawancara kerja. Bila Anda dihubungi lewat pesan singkat, baca juga cara membalas panggilan interview.

Pertanyaan yang sering diajukan

Apa bedanya surat lamaran kerja dan CV?

Surat lamaran berisi perkenalan singkat, posisi yang dilamar, alasan melamar, dan daftar lampiran. CV berisi rincian pendidikan, pengalaman, dan keterampilan. Keduanya biasanya dikirim bersama. Penjelasan lengkapnya ada di panduan CV lamaran kerja.

Apakah surat lamaran kerja harus memakai meterai?

Umumnya tidak. Pakai meterai hanya bila pengumuman lowongan memintanya secara tegas.

Berapa panjang surat lamaran kerja yang ideal?

Satu halaman. Paragraf isi cukup dua atau tiga paragraf pendek. Rincian lain sudah ada di CV.

Bolehkah memakai contoh surat lamaran dari internet?

Boleh sebagai kerangka, tetapi ganti seluruh isinya. Surat yang identik dengan contoh di internet mudah dikenali dan memberi kesan Anda kurang bersungguh-sungguh.

Bagaimana cara membuat surat lamaran kerja di HP?

Buka Buat CV ATS di browser HP, isi CV, lalu buka bagian Surat Lamaran. Data diri terisi otomatis dari CV, dan surat bisa langsung diunduh sebagai PDF untuk dikirim lewat email atau diunggah ke portal lowongan.

Surat lamaran ditujukan kepada siapa bila nama HRD tidak diketahui?

Tulis "Yth. Bapak/Ibu Manajer HRD" atau "Yth. Bapak/Ibu Kepala Bagian Personalia", lalu nama perusahaan dan kotanya. Bila lowongan menyebut nama atau jabatan penerima, pakai itu.

Siap berlatih?

Latihan psikotes online dengan timer adil, hasil instan, dan pembahasan di **klikpsikotes.com/tes**. Daftar gratis untuk mulai.

Sumber: https://klikpsikotes.com/artikel/surat-lamaran-kerja

Versi 20 November 2026. Hasil latihan di KlikPsikotes bukan penilaian psikologis resmi. © 2026 KlikPsikotes.