

# Materi Bahasa Inggris: Application Letter (Surat Lamaran Pekerjaan)

## Pengertian

**Application Letter** adalah surat resmi yang ditulis untuk melamar sebuah pekerjaan. Surat ini biasanya dikirim bersama dengan CV (Curriculum Vitae) dan berfungsi untuk memperkenalkan diri, menyampaikan minat terhadap posisi yang dilamar, dan menunjukkan kualifikasi pelamar.

## □ Struktur Application Letter

1. **Your Address** (Alamat Pengirim)
2. **Date** (Tanggal Penulisan Surat)
3. **Employer's Address** (Alamat Perusahaan Tujuan)
4. **Salutation** (Salam Pembuka)
  - Contoh: *Dear Sir/Madam* atau *To: Hiring Manager*
5. **Opening Paragraph** (Paragraf Pembuka)
  - Menyebutkan posisi yang dilamar dan dari mana mengetahui lowongan tersebut.
6. **Body Paragraph** (Paragraf Isi)
  - Menjelaskan latar belakang pendidikan, pengalaman, dan alasan melamar.
7. **Closing Paragraph** (Paragraf Penutup)
  - Menyatakan harapan untuk wawancara dan terima kasih.
8. **Complimentary Close** (Salam Penutup)
  - Contoh: *Sincerely*, atau *Best regards*,
9. **Signature & Name** (Tanda Tangan dan Nama)

## ■ Contoh Application Letter

**Siti Aisyah**

Jl. Melati No. 10, Bandung

April 23, 2025

**HR Department**

SD Global Mandiri

Jl. Pendidikan No. 5, Bandung

**Dear Sir/Madam,**

I am writing to express my interest in the position of English teacher at SD Global Mandiri, which I found on your official website.

I graduated from Universitas Pendidikan Indonesia with a degree in English Education. I have one year of teaching experience at a private elementary school and have conducted several workshops for young learners. I am passionate about teaching and eager to contribute to your school's vision of active and innovative learning.

I would welcome the opportunity to further discuss my qualifications and how I can contribute to your team. I have attached my CV for your review. Thank you for considering my application.

**Sincerely,**

Siti Aisyah