[Tempat, Tanggal]

Perihal :   
Lampiran :

Kepada Yth,  
HRD Manager  
[Nama Perusahaan]  
[Tempat, Tanggal]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi tentang lowongan magang [Nama Perusahaan] yang saya baca di laman resmi perusahaan, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ………………..

Tempat/Tgl Lahir : ………………..

Jenis Kelamin : ………………..

Pendidikan : ………………..

Kewarganegaraan : ………………..

Agama : ………………..

Nomor telepon : ………………..

Alamat : ………………..

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan magang kerja di [Nama Perusahaan] dengan posisi sebagai Sales Admin. Saya telah membaca semua persyaratan dan bersedia memenuhi semua ketentuan perusahaan, termasuk menjalani masa *intership*selama 6 (enam) bulan dan bekerja dalam sistem *full time*(waktu penuh).

Untuk itu, sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu HRD, bersama surat permohonan magang ini saya turut melampirkan :

* Fotokopi Ijazah Terakhir
* Fotokopi Transkrip Nilai
* Fotokopi KTP
* Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
* Surat Keterangan Berbadan Sehat
* Daftar Riwayat Hidup
* Pas Foto Terbaru Ukuran 4 x 6
* Fotokopi Sertifikat Akreditasi

Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa memberikan saya kesempatan wawancara, sehingga saya bisa menjelaskan lebih lanjut mengenai potensi diri dan kemampuan yang saya miliki di bidang manajemen bisnis khususnya di bidang *sales.*

Demikian surat permohonan magang ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

[Nama]