

Contoh Surat Lamaran Kerja HRD untuk Perusahaan Besar

Contoh surat lamaran kerja HRD untuk perusahaan besar lengkap dengan tips, struktur penulisan, dan format profesional. Cocok bagi pelamar yang ingin tampil meyakinkan di hadapan HRD perusahaan ternama.

Contoh Surat Lamaran Kerja HRD untuk Perusahaan Besar

Pendahuluan

Melamar pekerjaan di perusahaan besar tentu membutuhkan persiapan ekstra. Salah satunya adalah menulis **surat lamaran kerja** yang profesional, rapi, dan sesuai standar perusahaan. Bagi posisi **Human Resource Development (HRD)**, surat lamaran tidak hanya berfungsi sebagai pengantar CV, tetapi juga mencerminkan kemampuan pelamar dalam berkomunikasi secara formal dan meyakinkan. Artikel ini akan membahas tips membuat surat lamaran kerja HRD untuk perusahaan besar, beserta contoh lengkap yang dapat dijadikan acuan.

Tips Menulis Surat Lamaran HRD untuk Perusahaan Besar

1. **Gunakan bahasa formal dan sopan**

Hindari penggunaan bahasa yang terlalu santai. Perusahaan besar biasanya memiliki standar tinggi dalam penulisan dokumen.

2. **Cantumkan data diri dengan jelas**

Tulis nama, alamat, nomor telepon, dan email aktif di bagian awal surat.

3. **Tunjukkan motivasi dan ketertarikan**

Jelaskan alasan Anda tertarik bekerja di perusahaan tersebut, serta bagaimana kontribusi Anda dapat memberi nilai tambah.

4. **Sertakan pengalaman relevan**

Posisi HRD biasanya menuntut pengalaman dalam manajemen SDM, rekrutmen, pelatihan, hingga administrasi karyawan.

5. **Singkat, padat, dan profesional**

Jangan menulis surat terlalu panjang. Idealnya 3–4 paragraf cukup untuk menyampaikan maksud Anda.

Struktur Surat Lamaran HRD

- Kop Surat & Tanggal
- Alamat Tujuan (HRD/Manager HRD perusahaan besar)
- Salam Pembuka
- Paragraf Pembuka (sumber lowongan & ketertarikan)
- Paragraf Isi (pengalaman & kompetensi)
- Paragraf Penutup (harapan & kesediaan interview)
- Salam Penutup & Tanda Tangan

Contoh Surat Lamaran Kerja HRD

Jakarta, 20 September 2025

Kepada Yth.
Manajer HRD
PT [Nama Perusahaan Besar]
Jl. [Alamat Perusahaan]
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh melalui situs resmi PT [Nama Perusahaan], saya bermaksud mengajukan lamaran untuk posisi **Human Resource Development (HRD)** di perusahaan Bapak/Ibu pimpin.

Saya, [Nama Lengkap], lulusan S1 Psikologi Universitas [Nama Universitas] tahun 2021, memiliki pengalaman lebih dari 3 tahun di bidang HRD, khususnya dalam rekrutmen, manajemen pelatihan, serta pengembangan karyawan. Selama bekerja di PT [Perusahaan Sebelumnya], saya terbiasa melakukan proses seleksi, wawancara, serta penyusunan program pengembangan kompetensi karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.

Dengan pengalaman tersebut, saya percaya dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung strategi pengelolaan SDM di PT [Nama Perusahaan Besar]. Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti dalam administrasi, serta mampu bekerja sama dengan tim lintas divisi.

Bersama surat ini, saya lampirkan CV, fotokopi ijazah, transkrip nilai, serta dokumen pendukung lainnya sebagai bahan pertimbangan. Besar harapan saya dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti proses seleksi lebih lanjut.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

[tanda tangan]
[Nama Lengkap]

Penutup

Membuat surat lamaran kerja HRD untuk perusahaan besar memerlukan ketelitian, keseriusan, dan gaya bahasa yang profesional. Surat lamaran di atas bisa dijadikan referensi, namun sebaiknya tetap Anda sesuaikan dengan pengalaman, keterampilan, serta budaya perusahaan yang dituju. Dengan persiapan yang matang, peluang untuk diterima di perusahaan besar akan semakin terbuka.