

Kepada

Yth, Kepala HRD Institut Teknologi dan Bisnis Tuban
di –

Jl. MLOYO Kusumo, Desa Jetak, Kec. Montong,
Kab. Tuban, Jawa Timur (62357)

Assalamualaikum, Wr., Wb.
Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari akun [instagram.com/itbtuban](https://www.instagram.com/itbtuban) bahwa Institut Teknologi dan Bisnis Tuban sedang membuka kesempatan untuk bergabung sebagai Staff Sekretaris Prodi Bisnis Digital, Manajemen Ritel, dan Sistem Informasi. Dengan ini saya bermaksud untuk melamar pada posisi tersebut.

Adapun identitas diri saya sebagai berikut:

Nama	: Dania Supramadani, S.A.P.
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir	: Pacitan, 19 Oktober 1999
Alamat Domisili	: Desa Sumberharjo, Kec/Kab. Pacitan, Jawa Timur
Pendidikan Terakhir	: S-1 Administrasi Publik, Universitas Negeri Yogyakarta
Telepon/HP/WA	: 0821-4334-7879

Saya memiliki pengalaman magang dan kerja yang baik pada bidang administrasi pendidikan, finance, dan pelayanan. Sehingga telah mengembangkan kemampuan saya dalam mengoperasikan microsoft office dan google suite dengan sangat baik. Saya juga terbiasa menjadi moderator dalam kegiatan pendidikan sehingga mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama tim yang baik. Selain itu saya memiliki ketertarikan yang sangat tinggi dengan bidang pendidikan.

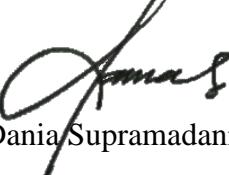
Sebagai pertimbangan saya lampirkan kelengkapan data sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. CV (Curriculum Vitae) | 4. Salinan KTP Asli |
| 2. Salinan Transkrip Nilai Asli | 5. Salinan Kartu Keluarga (KK) Asli |
| 3. Foto 4x6 | 6. Salinan Ijazah Asli S1 |

Besar harapan dan keinginan saya untuk dipanggil wawancara sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci mengenai potensi dan kemampuan yang saya miliki. Demikian lamaran pekerjaan ini saya ajukan, atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr., Wb.

Hormat Saya,



(Dania Supramadani, S.A.P.)