

# SURAT LAMARAN KERJA

Hal : Lamaran Kerja

Surakarta, 24 Maret 2024

Yth.

**Ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta**

**Jl. K.H Samanhudi No.84-86, Purwosari, Kec. Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57149**

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi lowongan kerja yang saya dapatkan, bahwa instansi Bapak/Ibu sedang membuka kesempatan berkarir sebagai **Laboran**, maka dengan surat ini saya berminat untuk dapat mengisi posisi tersebut.

Berikut data diri saya :

Nama	:	Muhammad Alfian Risa Syahputra
Tempat, Tgl. Lahir	:	Surakarta, 13 Maret 1999
Pendidikan Terakhir	:	Sistem Informasi S1
No. Telepon	:	085725836513
Email	:	alfian.risa1999@gmail.com
Alamat	:	Karangasem RT 01 RW 09, Laweyan, Surakarta

Saya memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, disiplin dalam bekerja, dan mampu memanajemen pekerjaan dengan baik. Menyelesaikan tugas secepat mungkin tanpa harus menunda waktu merupakan prioritas saya. Saya terbiasa bekerja menggunakan komputer dan mahir dalam Skill Komunikasi. Saya juga mampu belajar sesuatu yang baru dan cepat dalam menanggapi arahan yang ada.

Bersamaan dengan email ini saya lampirkan :

1. Surat Lamaran Kerja
2. Curriculum Vitae (CV)
3. Ijazah Terakhir
4. Foto Berwarna 4x6

Besar harapan saya mendapatkan undangan interview untuk menjelaskan profil pribadi saya secara detail dan terperinci mengenai skill atau keahlian saya. Demikian surat lamaran yang saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Muhammad Alfian Risa Syahputra

# MUHAMMAD ALFIAN RISA SYAHPUTRA

Surakarta, Jawa Tengah, 57145 | +62 857 2583 6513 | alfian.risa1999@gmail.com

---

## Tentang Saya

Nama saya Muhammad Alfian Risa Syahputra. Saya merupakan lulusan Sarjana Komputer di STMIK Sinar Nusantara pada tahun 2023. Aktivitas terakhir saat ini aktif sebagai pencari kerja. Saya adalah individu yang memiliki semangat tinggi untuk mempelajari hal baru, mampu memanajemen pekerjaan dengan baik dan menanggapi arahan yang ada.

---

## Kemampuan & Kompetensi

- Microsoft Office
  - Team Work
  - Multitasking dan problem solving
  - Bahasa Indonesia
  - Bahasa Inggris (Pasif)
- 

## Pengalaman Kerja

### Kerja Praktek di Kantor Kepala Desa Banaran (Sukoharjo, Indonesia)

*Staff Intern* (April 2021 - Mei 2021)

- Melaksanakan pelayanan kepada warga setempat
- Membantu staff Kelurahan dalam menyelenggarakan pelaksanaan penyaluran bantuan langsung dana desa tahap 1 kepada warga setempat
- Membuat web dan video profil dengan anggota 6 orang

### Freelance di PT. Persis Solo Saestu (Surakarta, Indonesia)

*Runner IT* (Juli 2023 - Agustus 2023)

- Mengamati dan membantu petugas pintu masuk Stadion jika ada kendala dalam scanning E-tiket penonton
  - Melakukan scanning manual jika E-tiket penonton tidak dapat di scan
  - Berkordinasi langsung dengan petugas Panitia Pelaksana dalam melakukan pengecekan E-tiket
- 

## Pendidikan

### STMIK Sinar Nusantara (2018 - 2023)

*S1 Sistem Informasi - IPK 3,18*

- Mempelajari mata kuliah Jaringan Komputer, Sistem Operasi dan Pengelolaan Instalasi Komputer serta Pengujian, Implementasi dan Kinerja Sistem.
- 

## Sertifikasi

- Mengelola Dokumen Administratif & Korespondensi dengan Microsoft Office, Skill Academy, 2023

No. Seri Ijazah : 572012023000490



YAYASAN SINAR NUSANTARA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA**

Memberikan Ijazah Kepada	: <b>Muhammad Alfian Risa Syahputra</b>
Tempat dan Tanggal Lahir	: <u>Surakarta, 13 Maret 1999</u>
Tahun Masuk Perguruan Tinggi	: <u>2018</u>
Nomor Induk Mahasiswa	: <u>18400024</u>
Nomor Induk Kependudukan	: <u>3372011303990005</u>
Tanggal Kelulusan	: <u>08 Agustus 2023</u>
Program Pendidikan dan Program Studi	: <u>Sarjana / Sistem Informasi</u>
Status Program Studi	: <b>Terakreditasi B</b>

Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi  
Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia  
Nomor: 9901/SK/BAN-PT/Ak.S/S/XI/2022.  
Tanggal : 26 November 2022

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan Ijazah yang dimilikinya, serta berhak menyandang Gelar Akademik **Sarjana Komputer (S.Kom)**.

Wakil Ketua I Bidang Akademik

Wawan Laksito Yuly Saptomo, S.Si, M.Kom  
NIDN. 0616077001



Surakarta, 15 Agustus 2023  
Ketua

Dra. Andriani Kusumaningrum, M.Kom., Akt  
NIDN. 0606056501



# CERTIFICATE OF COMPLETION

Sertifikat ini menyatakan bahwa

**MUHAMMAD ALFIAN RISA SYAHPUTRA**

telah menyelesaikan kelas

*Mengelola Dokumen  
Administratif & Korespondensi  
dengan Microsoft Office*

sebuah kelas online yang diberikan oleh Skill Academy by Ruangguru.

**20 September 2023**

**dengan predikat SANGAT BAIK**



Iman Utman  
DIREKTUR SKILL ACADEMY



Certificate ID:  
N82L33HXIU5DMG

Sertifikat dapat diverifikasi di [skillacademy.com/certificate](https://skillacademy.com/certificate)

TELAH DIVERIFIKASI OLEH

**prakerja**  
Sertifikat Kompetensi

# CERTIFICATE OF COMPLETION

## Kompetensi yang Dilatih

- SKKNI Administrasi Profesional Nomor 183 Tahun 2016

## Kompetensi yang Didapatkan:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. N.821100.001.02 Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen   | 7. N.821100.010.02 Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas               | 13. N.821100.045.02 Memberikan Layanan kepada Pelanggan |
| 2. N.821100.002.02 Mengatur Penggandaan /Pengumpulan Surat/Dokumen | 8. N.821100.011.01 Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas | 14. N.821100.049.02 Memenuhi Kebutuhan Pelanggan        |
| 3. N.821100.003.02 Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana      | 9. N.821100.012.01 Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan                   | 15. N.821100.053.02 Memproduksi Dokumen di Komputer     |
| 4. N.821100.004.02 Memproduksi Dokumen                             | 10. N.821100.013.01 Mengatur Rapat/Pertemuan                            | 16. N.821100.060.01 Membuat Surat/Dokumen Elektronik    |
| 5. N.821100.006.01 Membuat Laporan Tertulis                        | 11. N.821100.029.02 Melakukan Komunikasi Melalui Telepon                | 17. N.821100.065.02 Mengelola Kas Kecil                 |
| 6. N.821100.009.01 Membuat Materi Presentasi                       | 12. N.821100.030.02 Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan  | 18. N.82110.073.02 Mengelola Arsip                      |

