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 Etiket 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

: Muhammad Alfian Risa Syahputra Memberikan Ijazah Kepada

Surakarta, 13 Maret 1999 Tempat dan Tanggal Lahir

2018 Tahun Masuk Perguruan Tinggi

Nomor Induk Mahasiswa : 18400024

Nomor Induk Kependudukan 3372011303990005

Tanggal Kelulusan : 08 Agustus 2023

Program Pendidikan dan Program Studi : Sarjana / Sistem Informasi

Status Program Studi : Terakreditasi 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

CERTIFICATE OF COMPLETION

Skill Academy By Ruangguru PLATFORM PELATIHAN NO. 1

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





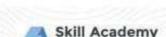
62L33HXIUSDMC

prakerja Sertifikat dapat diverifikasi di skillacademy.com/certificate



Durasi Pelatihan: **15 Jam**

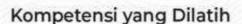
Tenaga Pelatih:



By Ruangguru PLATFORM PELATIHAN NO. 1

TELAH DIVERIFIKASI OLEH

CERTIFICATE OF COMPLETION



SKKNI Administrasi Profesional Nomor 183 Tahun 2016

Kompetensi yang Didapatkan:

- 1, N.821100.001.02 Menangani Penerimaan/Pengiriman Surat/Dokumen
- 2. N.821100.002.02 Mengatur Penggandaan /Pengumpulan Surat/Dokumen
- 3. N.821100.003.02 Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
- 4. N.82000.004.02 Memproduksi Dokumen
- 5. N.821100.00601 Membuat Laporan Tertulis
- 6. N.821100.009.01 Membuat Materi Presentasi

- 7. N.821100.010.02 Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
- 8. N.821100.011.01 Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas
- 9. N.821100.012.01 Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
- 10, N.827100.013.01 Mengatur Rapat/Pertemuan
- Tl. N.B21100.029.02 Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
- 12. N.821100.030.02 Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan

- 13, N.827100.045.02 Memberikan Layanan kepada Pelanggan
- 14. N.821100:049:02 Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
- 15. N.821100:053:02 Memproduksi Dokumen
- 16. N.821100.060:01 Membuat Surat/Dokumen Elektronii
- 17. N.B21100.065.02 Mengelola Kas Kecil
- 18. N. 82110.073.02 Mengelola Arsip

