

Depok, 11 Juni 2018

Perihal : Surat Lamaran Untuk Mengikuti Seleksi  
Penerimaan Pegawai Pemerintah Non PNS  
Tahun 2018

Kepada  
Yth. Kepala Sekretariat Komisi  
Aparatur Sipil Negara  
di  
Jakarta

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini ,

Nama : ARNI HANIFA  
Tempat dan tanggal lahir : Wonodadi, 11 Agustus 1987  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Pendidikan/Jurusan : S-1 Teknik Informatika  
Alamat : Jln. Komodo raya, No. 7 RT/RW 004/007 Kelurahan  
Depok Jaya, Kecamatan Pancoran Mas, Kota Depok  
Nomor telepon/HP : 08119668066

Dengan ini mengajukan surat lamaran untuk mengikuti seleksi Penerimaan Pegawai  
Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara Tahun  
Anggaran 2018.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Pas Foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar
2. Foto copy KTP
3. Foto copy NPWP
4. Daftar Riwayat Hidup
5. Foto copy ijazah terakhir

Demikian permohonan ini disampaikan , atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat Saya

ARNI HANIFA

# Arni Hanifa, S.Kom

---

## Personal Informa si

Nam a : Arni Hanifa , S.Kom  
Tampat & Tanggal Lahir : Wonodadi , August 1 1th, 1987  
Alamat : Jl Komodoraya No. 7 RT/RW 004/007  
Kelurahan Depok Jaya, Kec. Pancoran Mas  
Status : Menikah  
Nomor Handphone : +628 119668066  
Email : [arnihanifa@gmail.com](mailto:arnihanifa@gmail.com)



---

## Pendidikan Formal

Nama : IBI Darmajaya Lampung  
Major : Teknik Informatika  
Periode : 2005 - 2010

## Pengalaman Bekerja

### 1. Pembantu Bendahara Pengeluaran Sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu Lampung

Posisi : Staf Bagian Perencanaan

Periode : 2011 – 2017

Desc :

- Mengatur Perencanaan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu meliputi :

- a. Membuat Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan bagi pimpinan atau pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas akan mendapat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari atasannya.
- b. Memesan Tiket Perjalanan
- c. Daftar alamat penginapan / hotel
- d. Daftar Kota yang akan dikunjungi

Setelah membuat perencanaan tersebut , langkah selanjutnya adalah menyusun daftar perjalanan dinas yang dihitung berdasarkan Peraturan Bupati yang berlaku pada saat itu.

Apabila seorang pimpinan telah selesai melakukan perjalanan dinas, tugas selanjutnya adalah membuat laporan keuangan perjalanan dinas, dengan langkah-langkah :

1. Mengumpulkan tanda bukti pengeluaran berupa kas bon, kuitansi dan nota.
2. Mengelompokan tanda bukti pada pos-pos tertentu, misalnya biaya penginapan, biaya kegiatan dan transport .
3. Membuat biaya perjalanan secara keseluruhan.

2. Perbantuan di kantor imigrasi kelas I Bandar Lampung

Posisi : Staf

Periode : 2017 – Februari 2018

Job Desk : Pejabat pelayanan pembuatan dan pemeriksa administrasi paspor