

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 memajemen 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	: Muhammad Alfian Risa Syahputra
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	: 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 menyangand 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

**Durasi Pelatihan:
15 Jam**

Tenaga Pelatih:



Iman Utman

DIREKTUR SKILL ACADEMY



Certificate ID:
N82L33HXIU5DMG

Sertifikat dapat diverifikasi di skillacademy.com/certificate

TELAH DIVERIFIKASI OLEH



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
2. N.821100.002.02 Mengatur Penggandaan /Pengumpulan Surat/Dokumen
3. N.821100.003.02 Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana
4. N.821100.004.02 Memproduksi Dokumen
5. N.821100.006.01 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.821100.013.01 Mengatur Rapat/Pertemuan
11. N.821100.029.02 Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
12. N.821100.030.02 Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan
13. N.821100.045.02 Memberikan Layanan kepada Pelanggan
14. N.821100.049.02 Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
15. N.821100.053.02 Memproduksi Dokumen di Komputer
16. N.821100.060.01 Membuat Surat/Dokumen Elektronik
17. N.821100.065.02 Mengelola Kas Kecil
18. N. 82110.073.02 Mengelola Arsip

