

Cilegon, 7 Januari 2020

Kepada Yth,

**Bapak/Ibu HRD**

**BAN PAUD dan PNF Provinsi Banten**

Di Tempat

Perihal: **Lamaran Pekerjaan (Staf Sekretariat)**

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima mengenai lowongan pekerjaan di BAN PAUD dan PNF Provinsi Banten. Bersama surat ini saya bermaksud mengajukan lamaran untuk bekerja di BAN PAUD dan PNF Provinsi Banten sebagai Staf Sekretariat.

Mengenai data diri saya, dapat saya jelaskan secara singkat sebagai berikut :

Nama : Tatma Innah

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal lahir: Serang, 20 Juni 1996

Usia : 23 Tahun

Pendidikan Terakhir : S1 Ekonomi Syariah

Status : Belum Menikah

Alamat : Link. Cibeber Barat No. 14 RT: 01/RW: 002 Cibeber, Cilegon, Banten

No. Handphone : 083813511941

Saya lulusan dari Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten jurusan Ekonomi Syariah. Saya memiliki pengalaman kerja di Unit Pengembangan Keterampilan dan Karir UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk posisi Staff Admin selama 1 tahun dan menjadi pekerja lepas di ABDSI sebagai Staf Sekretariat selama 3 bulan, harapan saya pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi saya untuk bekerja di perusahaan ini. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan Daftar Riwayat Hidup (*curriculum vitae*).

Saya berharap Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan lebih rinci mengenai potensi diri saya. Demikian surat lamaran kerja ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Tatma Innah