Kepada

Yth.Ka. Bag. Personalia

Di tempat.

**Hal : Lamaran Pekerjaan**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama                                  : Siti Sarah Nurjannah

Tempat, Tanggal Lahir       : Bogor, 09 Mei 1992

Usia                                    : 24 tahun

Pendidikan Terakhir           : D II Ilmu Perpustakaan Universitas Terbuka

Alamat Asal                        : Taman Pagelaran Jalan Puspa 2 Blok D 9 No. 18. Ciomas - Bogor

Telepon                               : 085697420264

Email : untukkerjaanna@gmail.com

Berdasarkan info kerja yang saya dapatkan, saya bermaksud mengajukan lamaran kerja pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Dengan bekal kemampuan yang saya miliki diantaranya mampu mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft office juga internet. Saat ini saya bekerja sebagai Data Entri Online Pustakawan di Pusat Penelitian Biologi LIPI di Bidang Zoologi. Saya juga sempat menjadi penulis artikel di salah satu majalah bola di Malang, juga mengikuti beberapa project menulis dari @nulisbuku yang kemudian di terbitkan, dan menerbitkan sebuah buku analogi berjudul, “Secangkir Kopi”, Juga menulis kisah sehari-hari dalam sebuah blog di wordpress.

Demikian surat permohonan pekerjaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bogor, …………….

Hormat Saya,

**Siti Sarah Nurjannah**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**DAFTAR PRIBADI.**

1. Nama Lengkap : Siti Sarah Nurjannah

2.Tempat, Tanggal Lahir : Bogor, 09 Mei 1992

3. Kewarganegaraan : Indonesia

4. Jenis Kelamin : Perempuan

5. Agama : Islam

6. Status : Menikah

7. Kesehatan : Baik

8. Alamat Lengkap : Jl. Puspa 2 Blok D9/18. RT 2/11. Taman Pagelaran. Ciomas – Bogor.

9. Telepon : 085697420264

10. Email : untukkerjaanna@gmail.com

**PENGALAMAN BEKERJA**.

|  |  |
| --- | --- |
| Juli 2010 – Guru | * Mengajarkan murid SD kelas 1 s.d 6 kesenian tradisional (Angklung dan Lagu daerah), dan Menyanyi. * Menjadi wali kelas 4, 5 dan 6. |
| Juni 2013 – Tenaga Administrasi Sekolah | * Memegang dan mengatur keuangan sekolah. (Iuran sekolah dan uang Bantuan Siswa Miskin (BSM)) * Mengentri data-data sekolah. (Data bangunan, Data persiswa, guru dan kepala sekolah) melalui suatu program yang disediakan oleh Kemendikbud yang prosesnya berkaitan langsung dengan internet (online), mengolah data sekolah yang dihubungkan langsung dengan server Dinas Pendidikan. |
| Desember 2015 – DEO Perpustakaan | * Mengentri buku dan jurnal ke dalam localhost digital library, menulis dan mendata buku-buku ke dalam katalog, rekapitulasi data bulanan dan tahunan, Digitasi, pelayaanan perpustakaan |

**RIWAYAT PENDIDIKAN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tingkat** | **Nama Sekolah** | **Tahun** |
| TK | Darul Ihya | 1997-1998 |
| SD | SDN Taman Pagelaran | 1998 – 2004 |
| SMP | SMP Rimba Teruna | 2004-2007 |
| SMA | SMA Rimba Madya | 2007-2010 |
| Kuliah | Universitas Terbuka | 2012-2014 |

**KEMAMPUAN.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Spesifikasi** | **Subjek** |
| Komputer | * Aplikasi Microsoft Office * Sistem Operasi Windows |

**SIFAT-SIFAT DAN MINAT LAINNYA.**

Saya aktif, riang dan cepat belajar. Selain itu saya mempunyai berbagai macam hobi, diantaranya sebagai berikut :

* Menulis (Sudah membuat sebuah novel dan beberapa artikel)
* Menyanyi
* Membaca
* Browsing
* Menonton Anime

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam data ringkasan ini adalah benar dan lengkap untuk yang terbaik dari segala pengetahuan saya.

Bogor, …………

Hormat Saya,

**Siti Sarah Nurjannah**