Kepada Yth,

Pimpinan

PT. Bank Mandiri(Persero)

Up.HRD PT.Bank Mandiri

Jakarta

Hal : Surat Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama                           : Rian Murdiyanto

Jenis kelamin             : Laki-laki

Pendidikan terakhir  : S-1 Manajemen, Universitas Gunadarma

Alamat                         : Villa Tangerang Indah Blok Ca 6 No 4 RT 03/10

Kel.Gebang Raya/Kec.Periuk

Kota Tangerang

Agama                         : Islam

Tempat Tanggal Lahir : Jakarta,14 November 1990

Status Perkawinan : Belum Menikah

Sehubungan dengan informasi yang saya baca di Website www.bankmandiri.co.id terkait dengan dibukanya lowongan pekerjaan di PT. Bank Mandiri (Persero) dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan surat lamaran kerja untuk ditempatkan di Back Office sesuai dengan pengalaman kerja dan pendidikan saya, Bersama ini saya lampirkan foto copy dokumen administratif:

1. Foto copy Ijazah.
2. Foto Transkrip Nilai.
3. Foto copy KTP .
4. Pas foto 3 x 4 : 2 (Satu) Lembar.
5. Daftar Riwayat Hidup (CV).

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat berdasarkan kondisi saya yang sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat perbedaan, maka saya sepenuhnya siap bertanggung jawab.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya sampaikan terima kasih.

Jakarta, 22 Desember 2015

Hormat saya,

Rian Murdiyanto

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Diri**

Nama : Rian Murdiyanto

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 14 November 1990

Alamat : Jl. Ciremai III Blok CA 6 No.4, Villa TangerangIndah

Kel.Gebang Raya/Kec.Priuk Tangerang 15132.

Phone : ( 021 ) 558 9871/085211178398

Email : rmurdiyanto@gmail.com

**Pendidikan Formal**

* SDN Gebang Raya 1 Tangerang : 1996 - 2002
* SLTP Negeri 15, Tangerang : 2002 - 2005
* SMU Negeri 6, Tangerang : 2005 - 2008
* Fresh Graduated Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen,S1

Universitas Gunadarma : 2008 - 2012

**Pendidikan Non Formal**

* Investment Analysis - Universitas Gunadarma ,Depok 2012

- Securitites Fundamental Analysis – Universitas Gunadarma ,Depok 2012

**Kemampuan**

* Mengerti dan dapat Mengoprasikan dengan baik MS Office (Ms.word , Ms.Power Point , Ms.Excel)
* Bekerja dalam tim,ataupun personal,bertanggung jawab, jujur, teliti, rapi, mau bekerja keras dan berkeinginan untuk belajar.
* Bahasa Inggris Lisan : Cukup Tulisan : Cukup
* Berbahasa Indonesia dengan baik dan benar

**Pengalaman Kerja**

* April 2014 – Sekarang PT.Bank Sinarmas.Tbk Pada Divisi Core Banking Operational sebagai Inter Core Reconciliation Staff