

# Surat Lamaran Pekerjaan

Bandung, 2006

**Kepada Yth,  
Bapak / Ibu Pimpinan  
u.p. Kepala Personalia  
di Tempat**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

**Nama Lengkap** : Sendi Riana Antoni, S.E.  
**Tempat Tanggal Lahir** : Bandung, 23 Nopember 1973.  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pendidikan Terakhir** : Sarjana Ekonomi / Akuntansi (S.1)

Bersama ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang bapak / ibu pimpin, untuk mengisi posisi sesuai pertimbangan bapak /ibu.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini beberapa ijazah yang saya miliki:

1. Ijazah Sarjana.
2. Transkrip Nilai Sarjana.
3. Sertifikat kursus Computer Microsoft Office.
4. Sertifikat kursus Computer Dac Easy Accounting.
5. Sertifikat kursus Bahasa Inggris.
6. Sertifikat kursus Computer Internet.
7. Kartu Tanda Penduduk, SIM A dan SIM C.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya semoga bapak / Ibu senantiasa dapat mempertimbangkannya.

Atas segala perhatian bapak / ibu, saya haturkan terima kasih.

**Hormat saya,  
Sendi Riana Antoni, S.E.**

# Daftar Riwayat Hidup

## DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Sendi Riana Antoni, S.E.  
Tempat /tanggal lahir : Bandung, 23 Nopember 1973.  
Jenis Kelamin : Laki-laki.  
Status Perkawinan : Menikah.  
Agama : Islam.  
Pendidikan Terakhir : Sarjana Ekonomi-Akuntansi

## PENDIDIKAN FORMAL

SD Negeri Margahayu Raya di Bandung, berijazah tahun 1986.  
SMP Negeri 9 di Pontianak, berijazah tahun 1989.  
SMA Negeri 8 di Pontianak, berijazah tahun 1992.  
Universitas Mercu Buana di Jakarta, berijazah tahun 1998.

## PENDIDIKAN NON FORMAL

Microsoft Office (Windows, Word, Excel)  
Dac Easy Accounting.  
English for Basic Conversation.  
Internet (Homepage Design, E-Mail).  
Delphi Program.  
Video and Photo Editing.

## PENGALAMAN KERJA / LAIN - LAIN

Pernah bekerja sebagai Administrasi / Akuntansi. (Communication Company)  
Pernah bekerja sebagai Sales and Collector. (Rubber Company)  
Membuat Laporan Keuangan Komputerisasi dan Manual. (Dac Easy Accounting)  
Membuat program penghitung biaya rental. computer (Delphi Programming)  
Setting dan percetakan. (Corel Draw, Microsoft Office)  
Video Shooting, Video Clip, Photo Editing, DVD & VCD format. (Adobe, Ulead, Pinnacle)  
Pembuatan homepage internet. (Front Page, Publisher, Dreamweaver, Manual)  
Memiliki kendaraan pribadi. (SIM A dan SIM C)  
Memiliki kemampuan berkomunikasi, berbahasa inggris, (Course English Conversation)

## KONTAK:

**Alamat** : Jl. Pluto Selatan III No.25, Bandung 40286  
**Telepon / HP** : 022-7560186 / 022 – 7315390 / 0 8122 13 8233  
**Internet** : [www.seribu.web1000.com](http://www.seribu.web1000.com) | [kerjajamail@plasa.com](mailto:kerjajamail@plasa.com)

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Hormat saya,  
**Sendi Riana Antoni, S.E.**

