Perihal : Lamaran Pekerjaan

Banjarbaru, 08 Juli 2025

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan/HRD
PT. BPR MULTIDHANA BERSAMA
Di-Tempat

Dengan hormat,
Menurut informasi yang saya peroleh dari sosial media, bahwa PT. BPR MULTIDHANA BERSAMA yang Bapak/Ibu pimpin sedang membutuhkan tenaga kerja untuk menempati posisi sebagai CS/TELLER**.** Dengan ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut berikut saya cantumkan data diri saya :

Nama	: Adytia Febrianor
Tempat, Tanggal Lahir	: Banjarbaru, 21 Februari 1999
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Alamat	: Jl.Mentaos Timur Rt/Rw 001/003 Kel.Mentaos, Kec.banjarbaru Utara, Kota Banjarbaru
Pendidikan Terakhir	: S1 Administrasi Publik
No. HP	: 083131269279

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan beberapa persyaratan yang diminta oleh perusahaan:

1. Foto berwarna terbaru
2. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
4. Ijazah & Transkip Nilai
5. Surat Pengalaman Kerja
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Demikian surat lamaran kerja ini saya ajukan, besar harapan saya dapat diterima bekerja di PT. BPR MULTIDHANA BERSAMA. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

(Adytia Febrianor)

ADYTIA FEBRIANOR

adytiafebrianor@gmail.com
083131269279
Jl.Mentaos Timur RT/RW 01/03
Kel.Mentaos Kec.Banjarbaru Utara
Kab/Kota.Banjarbaru, Kalimantan Selatan.

PROFILE

Saya lulusan Sarjana Administrasi Publik Universitas Islam Kalimantan MAB yang memiliki minat, keterampilan dalam bidang kerja pengadministrasian dan yang memerlukan ketelitian. Saya memiliki pengalaman kerja dalam berbagai bidang khususnya, bidang pelayanan publik. Selama menjalani pendidikan dan saat bekerja saya terbiasa bersosialisasi, bekerja sama dalam tim, komunikatif, mudah beradaptasi dan tertarik untuk mempelajari hal baru.

PENDIDIKAN

2014-2017 SMA Negeri 2 Banjarbaru

2017-2021 Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjari

- Lulus dengan IPK 3.50
- Predikat sangat Memuaskan.

PENGALAMAN

Wartawan/Reporter – Wartaniaga 2021 – 2022

- Berkontribusi dalam pengumpulan informasi atau fakta mengenai berbagai kejadian dan kegiatan melalui wawancara narasumber dan peliputan kelapangan.
- Mengakumulasi dan menyajikan informasi yang telah diproses melalui berita yang diterbitkan pada platform berita media online Wartaniaga.

Tenaga PPL REGSOSEK 2022 - BPS Kota Banjarbaru 2022 – 2022

- Melakukan pendataan pada 250 Kepala Keluarga (KK) melalui wawancara rumah tangga (sensus) terkait kondisi sosial ekonomi, pendidikan, kesehatan dsb, guna meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Staff Ticketing – Megatix- Martapura 2023 - 2025

- Mengkoordinasi proses ticketing ketika event berlangsung.

Staff Frontliner – RSU MAWAR Banjarbaru 2024 – 2025

- Bertanggung jawab memberikan pelayanan, pengadministrasian dan informasi kepada pasien dan keluarga pasien.
- Mencetak dan menyerahkan bukti pembayaran serta menerima pembayaran dari pasien.
- Mengarsipkan data pembayaran.

KEAHLIAN

- Mengelola Pengadministrasian dan keuangan.
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Memiliki kemampuan beradaptasi
- Jujur,pekerja keras, dan bertanggung jawab
- Memiliki ketelitian tinggi dan mampu bekerja sama dalam tim.

BAHASA

- Bahasa Indonesia
- Inggris