

Jember, 15 September 2025

Kepada Yth.

Bapak/Ibu HRD

PT GARDA ISWANTO GROUP

Perum. San Cefila No.A2-B, Lingkungan Krajan,
Kel. Kebonsari, Kec. Sumbersari,
Kab. Jember, Jawa Timur

Dengan hormat,

Sesuai informasi yang saya peroleh dari Rekan saya bahwa terdapat lowongan pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Melalui surat lamaran ini, saya mengajukan diri melamar pekerjaan sebagai **Staff Admin** di PT GARDA ISWANTO GROUP. Saya yang bertandatangan di bawah ini:

: Siti Sarifa
Nama : Jember, 01 Juni 2002
Tempat, Tanggal Lahir : SMK Al-Badri
Pendidikan : Belum menikah
Status Nikah : Junggrang II, Patempuran, Kec. Kalisat, Kab. Jember
Alamat : 0889-8942-9099
No. Telp.

Selain itu, saya telah memiliki pengalaman di berbagai instansi pemerintahan dan swasta, termasuk Pengadilan Agama, Kantor ATR/BPN, percetakan, serta biro travel umroh. Pernah mengikuti pelatihan resmi di BLK Jember dalam program Pengelolaan Administrasi Perkantoran.

Sebagai pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan kelengkapan data diri dan Sertifikat Keterampilan pada lampiran.

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.


Hormat Saya,

Siti Sarifa



SITI SARIFA

Alamat: Junggrang II, Patempuran, Kec. Kalisat, Kab. Jember
Telepon: 0889-8942-9099
Email: sarifaaaa1@gmail.com

RINGKASAN

Lulusan SMK jurusan Multimedia yang memiliki ketertarikan dan pengalaman di bidang administrasi, dan pengolahan data. Memiliki pengalaman di berbagai instansi pemerintahan dan swasta, termasuk Pengadilan Agama, Kantor ATR/BPN, percetakan, serta biro travel umroh. Pernah mengikuti pelatihan resmi di BLK Jember dalam program Pengelolaan Administrasi Perkantoran. Terbiasa menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), melakukan pengarsipan, input data, pencetakan dokumen, serta membantu pengelolaan kas kecil dan dokumen legalitas. Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

PENGALAMAN KERJA

Belva Tour Jember

Mar 2024 - Agu 2025

- Memanajemen Inventaris
- Mengelola dan mengorganisir dokumen administrasi terkait keberangkatan jamaah umroh, termasuk pembuatan dan pengecekan paspor.
- Membantu proses pengurusan surat rekomendasi dari instansi terkait untuk kelancaran perjalanan jamaah.
- Menyusun dan membuat itinerary perjalanan sesuai jadwal keberangkatan.
- Membuat dan mengelola invoice pembayaran dari jamaah serta memastikan seluruh transaksi tercatat.

Pendampingan Legalitas Halal

Jan - Des 2023

- Mendukung proses pendampingan legalitas UMKM dalam pengurusan Sertifikat Halal, pembuatan NIB (Nomor Induk Berusaha), serta pembuatan NPWP.
- Melakukan input data dan unggah dokumen melalui berbagai sistem digital, seperti:
 - SIHALAL untuk pengajuan sertifikasi halal,
 - OSS (Online Single Submission) untuk pembuatan NIB, dan
 - DJP Online versi lama (pra-Coretax) untuk pengajuan NPWP.
- Membantu pelaku usaha dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan.
- Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian data sebelum diajukan.
- Berkoordinasi dengan pendamping lapangan dan pelaku usaha untuk mempercepat proses legalitas.

Operator Enumerator Data UMKM

Okt - Des 2022

- Memanajemen Inventaris
- Membuat Itenary perjalanan umroh
- Mengelola pengarsipan dokumen jamaah
- Mengurus dokumen serta administrasi keuangan jamaah

PENGALAMAN MAGANG

Magang PT FAST Jember

Sep 2021 - Agu 2022

- Melakukan pemeriksaan dan pengecekan ulang nota transaksi perusahaan.
- Mengurutkan dan mengklasifikasikan kwitansi berdasarkan tanggal, jenis transaksi.
- Melakukan pengarsipan dokumen keuangan (nota & kwitansi).
- Membantu bagian administrasi dalam menjaga keteraturan dokumen fisik.

Magang ATR/BPN Jember**Okt - Sep 2021**

- Membantu proses penginputan data layanan pertanahan ke dalam sistem internal kantor.
- Membantu pencetakan dokumen pembayaran layanan, seperti PNBP atau layanan administrasi lainnya.
- Menjahit sertifikat tanah sebagai bagian dari proses finalisasi dokumen resmi.
- Membantu penyusunan dan pengarsipan dokumen layanan pertanahan secara rapi dan terstruktur.

Magang Pengadilan Agama Jember**Jul - Agu 2020**

- Melayani masyarakat yang datang ke pengadilan dengan memberikan informasi mengenai alur layanan perkara, jadwal sidang, dan pengambilan akta cerai.
- Memandu masyarakat menuju loket/lokasi pelayanan yang sesuai dengan kebutuhannya (seperti pendaftaran perkara, informasi jadwal sidang, pengambilan akta cerai, dll).
- Membantu pemohon perkara dalam proses administrasi awal, seperti pengambilan nomor antrian.
- Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pemohon sebelum diarahkan ke loket pelayanan.
- Memberi arahan kepada pemohon untuk melakukan fotokopi dokumen apabila ada berkas yang belum lengkap.

Magang Fiu Komputer Printing**Des 2017 - Mar 2018**

- Mencetak dokumen dan undangan sesuai pesanan.
- Mengatur dan menyesuaikan file yang sesuai
- Memotong hasil cetakan secara presisi sesuai ukuran dan permintaan konsumen.
- Membantu proses cutting stiker secara manual.
- Memberikan pelayanan terhadap konsumen
- Mencatat laporan keuangan

PENDIDIKAN FORMAL

SMK AL-Badri**2015 - 2018**

- Program studi Multimedia
- Memperoleh dasar-dasar multimedia dan teknologi informasi

PENDIDIKAN NON FORMAL

PIKMI - CLEdS Jember**2019 - 2021**

- Pendidikan selama 2 tahun bidang komputer aplikasi bisnis
- Materi meliputi:
 - Desain grafis dasar
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Pengantar akuntansi dasar

UPT. Balai Latihan Kerja Jember**Nov - Des 2023**

- Pelatihan intensif administrasi kantor
- Mempelajari dan mempraktikkan keterampilan administrasi perkantoran.
- Materi yang diajarkan meliputi:
 - Pengarsipan dokumen secara manual dan digital
 - Pembuatan surat resmi (internal & eksternal)
 - Pengelolaan kas kecil dan pencatatan keuangan sederhana
 - Penggunaan Microsoft Office (Word untuk surat, Excel untuk keuangan, PowerPoint untuk presentasi)

KEMAMPUAN

Hard SKills

- Microsoft Office
- Pengarsipan dokumen manual dan digital
- Input dan pengolahan data administrasi
- Pembuatan dokumen resmi: surat, invoice, itinerary, surat rekomendasi
- Pengelolaan kas kecil dan pencatatan keuangan sederhana
- Pengurusan dokumen (pendaftaran paspor, Sertifikat halal, NIB)
- Pengelolaan dan distribusi perlengkapan jamaah umroh

Soft SKills

- Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim
- Disiplin dan bertanggung jawab
- Adaptif dan cepat belajar hal baru
- Manajemen waktu yang baik

Bahasa

- Indoensia (Aktif)
- Inggris (Pasif)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN

TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Program Studi Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika
Kompetensi Keahlian : Multimedia

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
Al Badri

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20567071

Kabupaten/Kota Jember

Provinsi Jawa Timur menerangkan bahwa:

nama : SITI SARIFA

tempat dan tanggal lahir : Jember, 1 Juni 2002

nama orang tua/wali : Sugito

Nomor Induk Siswa : 1682.0466.065

Nomor Induk Siswa Nasional : 0020318669

nomor peserta Ujian Nasional : 4-19-05-33-0202-0296-9

sekolah penyelenggara Ujian Sekolah : SMK Al Badri

sekolah penyelenggara Ujian Nasional : SMK Al Badri

LULUS

dari sekolah menengah kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan
peraturan perundang-undangan.



Jember, 13 Mei 2019

Kepala Sekolah,

H. Sholeh Abdillah, S.H., M.H.

NIP.

M-SMK/06-3/0314366

SK. DISPENDIK NO : 421.9/638/413/2013



Pusat Ilmu Komputer & Manajemen Indonesia
COMPUTER LABORATORY & EDUCATION SYSTEM

Menyatakan bahwa

Siti Sarifa

Lahir di Jember Pada Tanggal 01 Juni 2002
Telah Berhasil menyelesaikan Pendidikan 2 (Dua) Tahun
Program Eksekutif Bidang Komputer Aplikasi Bisnis
Dan kepadanya diberikan Surat Tanda Lulus yang diterbitkan
Oleh PIKMI-CLEdS pada tanggal 29 September 2021



Direktur Eksekutif
PIKMI-CLEdS



Ir. RENIJANTO HERLAMBAH

12-192010

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Waluyo Adi Purwanto
No. Tlp : 081 2345 9740
Jabatan : Manager Umum

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Siti sarifa
Mahasiswa : PIKMI CLEdS Jember

Bahwa nama yang bersangkutan telah menyelesaikan aktivitas magang kerja/praktek di perusahaan kami selama 10 (sepuluh) bulan terhitung mulai tanggal SEPTEMBER 2021 - JULI 2022.

Siti sarifa telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya selama magang kerja/praktek di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 16 Agustus 2022



Waluyo Adi Purwanto
Manager Umum



PENGADILAN AGAMA JEMBER

Sertifikat

Nomor : W13-A4/3036/PB.00/09/2020

Diberikan kepada :

Nama : SITI SARIFA
NIM : 12-191025
Jurusan : Komputer Aplikasi Bisnis 2 Tahun

Telah Mengikuti

ON THE JOB TRAINING (OJT)
PIKMI CLEdS

di Pengadilan Agama Jember
pada tanggal 01 Juli s.d. 31 Agustus 2020

Jember, 01 September 2020

An. Ketua,
Sekretaris



SHOHEH, S.H.

NIP. 19721214 199403 1 001

YAYASAN PONDOK PESANTREN ISLAM AL-BADRI

“SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN AL-BADRI”



KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN (TKJ)

MULTIMEDIA (MM)

NPSN : 20567071 NSS : 342052424286

TERAKREDITASI B

Jl. Arjasa – Kalisat No. 50 Telp (0331)4350372

Email: smkalbadri@gmail.com website : smkalbadri.wordpress.com

Sertifikat

No. 004/SMK.AB.B/202.20567071/2018

Diberikan Kepada :

SITI SARIFA

NIS : 1682.0466.065

Atas keberhasilannya menyelesaikan
Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Dalam bidang Kompetensi Keahlian Multimedia (MM)

Yang telah dilaksanakan dari tanggal 18 Desember 2017 s/d 18 Maret 2018

FIU KOMPUTER

Manager


Rofi'uddin
Manager
Programming & Networking



H. SHOLEH ABDILLAH, SH.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK BALAI LATIHAN KERJA JEMBER

Jl. Basuki Rahmat No. 203 Kel. Tegal Besar Kec. Kaliwates Jember Telp. 0331-336021

Website : <https://blkjember.com> e-mail : uplk_jember@yahoo.com

JEMBER 68132

Sertifikat

Nomor : 563/672/108.7.02/2023

Dengan ini menyatakan bahwa :

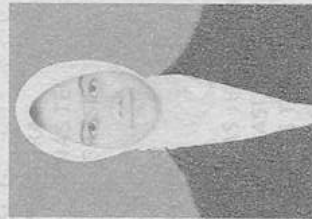
Nama : SITI SARIFA

Nomor Induk : 672.087.1.021.2.2023

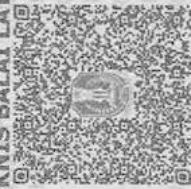
Tempat / Tanggal lahir : Jember, 01 Juni 2002

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi Program Bisnis dan Manajemen Kejuruan Administrasi Perkantoran dan dinyatakan "LULUS"
Diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Jember selama 240 Jam Pelatihan
Dari tanggal 10 November s/d 14 Desember 2023, Berdasarkan SK. Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Jember
Nomor Keputusan 563/SK.052/108.7.02/2023, tanggal 02 November 2023



KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIK BALAI LATIHAN KERJA JEMBER



ALEXO DA SILVA, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19690124 199510 1 001



Balai
Sertifikasi
Elektronik

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang sah."

- Dokumen ini telah di fundungani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

DAFTAR UNIT KOMPETENSI YANG DICAPAI

NO	UNIT KOMPETENSI		KODE UNIT	JAM PELATIHAN		
				P	K	JML
I.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI UMUM					
	1.1					
II.	JUMLAH I					
	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI INTI					
	2.1	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat	N.821100.001.02	4	16	20
	2.2	Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	4	16	20
	2.3	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	4	16	20
	2.4	Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	4	16	20
	2.5	Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	2	8	10
	2.6	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon	N.821100.029.02	2	8	10
	2.7	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	5	10	15
	2.8	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	2	13	15
	2.9	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	5	15	20
	2.10	Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak	N.821100.057.02	2	8	10
	2.11	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	5	15	20
	2.12	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	5	15	20
III.	JUMLAH II					
	KELOMPOK NON - UNIT KOMPETENSI					
	3.1.	Membangun Konsep Diri Yang Positif Dalam Bekerja	P85SOF00.001.1	1	3	4
	3.2.	Membangun Integritas Sebagai Tenaga Kerja Profesional	P85SOF00.003.1	1	3	4
	3.3.	Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis Dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi	P85SOF00.004.1	1	3	4
	3.4.	Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen Dalam Bekerja	P85SOF00.005.1	1	3	4
	3.5.	Meningkatkan Standart Etika dan Etik di Lingkungan Kerja	P85SOF00.006.1	1	3	4
	JUMLAH III					
	JUMLAH I s/d III			53	187	240

Jember, 14 Desember 2023

Pit. KEPALA
SEKSI PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

AGUS SUPA'AT., S.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640419 198603 1 011



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



Sertifikat

No: 2401184B205D6A

Diberikan Kepada

SITI SARIFA

NIK. 3509274106020002

Tempat, Tanggal Lahir : JEMBER , 01-06-2002

Alamat : DUSUN JUNGGRANG II , Patempuran, Kalisat,
Kabupaten Jember, Jawa Timur, Indonesia , 68193

Sebagai peserta pelatihan pada

Program Pelatihan Pengelola Administrasi Perkantoran (260 JP) dari tanggal 10-11-2023 sampai dengan 12-12-2023 di lembaga UPT. BALAI LATIHAN KERJA JEMBER dan dinyatakan **LULUS**

Jakarta, 18-01-2024
Pimpinan Lembaga Pelatihan



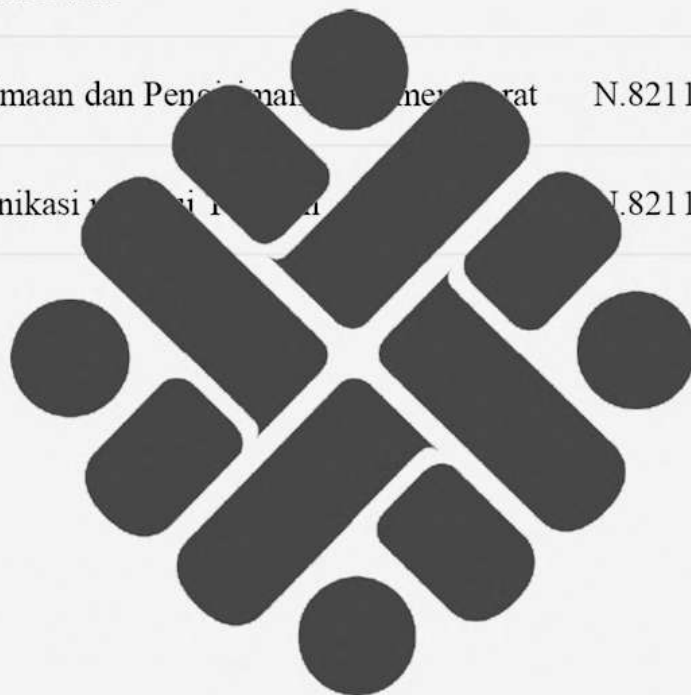
ALEIXO DA SILVA, SE, MM

Sertifikat ini akan dikeluarkan
oleh lembaga pelatihan.

Daftar Unit Kompetensi yang Dicapai

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Mengelola Arsip	N.821100.073.02	Lulus
2	Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	Lulus
3	Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	Lulus
4	Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	Lulus
5	Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	Lulus
6	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	Lulus
7	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	Lulus
8	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	Lulus
9	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	N.821100.057.02	Lulus
10	Softskill	-	Lulus

No	Unit Kompetensi	Kode Unit	Nilai
1	Mengelola Peralatan Kantor	N.821100.074.02	Lulus
2	Produktivitas	-	Lulus
3	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	Lulus
4	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	Lulus
5	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen	N.821100.001.02	Lulus
6	Melakukan Komunikasi lisan di Penerimaan dan Pengiriman Dokumen	N.821100.029.02	Lulus



Jakarta, 18-01-2024
Pimpinan Lembaga Pelatihan



ALEIXO DA SILVA, SE, MM