Jakarta, 11 November 2026

Yth. HRD PT Administrasi Prima
di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh melalui LinkedIn, saya bermaksud mengajukan lamaran untuk posisi staf administrasi di PT Administrasi Prima.

Perkenalkan, saya Siti Rahmawati, lulusan D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta tahun 2026. Selama masa pendidikan, saya mempelajari administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, korespondensi bisnis, dan pengolahan data.

Saya memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Selain itu, saya terbiasa menyusun laporan, mengelola arsip, dan bekerja secara sistematis.

Saya tertarik bergabung dengan perusahaan karena ingin menerapkan pengetahuan administrasi yang telah saya peroleh selama pendidikan.

Bersama surat ini, saya lampirkan CV, ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat pelatihan sebagai bahan pertimbangan.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Siti Rahmawati