Jakarta, 10 November 2026

Perihal: Lamaran Pekerjaan Admin Part Time

Yth. HRD PT Digital Kreatif Indonesia
di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang saya peroleh melalui website resmi PT Digital Kreatif Indonesia, saya mengetahui bahwa perusahaan sedang membuka lowongan untuk posisi Admin Part Time.

Melalui surat ini, saya bermaksud mengajukan lamaran untuk posisi tersebut.

Berikut identitas diri saya:

Nama: Fajar Ramadhan
Tempat, Tanggal Lahir: Jakarta, 15 April 2002
Pendidikan Terakhir: D3 Administrasi Bisnis
Alamat: Jakarta Timur
Nomor HP: 081234567898
Email: fajarramadhan@email.com

Saya memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel, Google Sheets, serta melakukan pengelolaan dan pengarsipan dokumen.

Saya merupakan pribadi yang teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu. Saya juga memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

Saya tertarik dengan posisi ini karena sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan yang saya miliki. Saya bersedia bekerja secara part time sesuai jadwal yang ditentukan perusahaan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya melampirkan CV, fotokopi ijazah, dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan. Saya berharap dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti proses wawancara.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Fajar Ramadhan