Bandung, 29 April 2017

KepadaYth.

PT. Istana Bandung Raya Motor (IBRM)

JL. Cicendo No.18

Bandung, Jawa Barat

Up’ HRD/Personalia

DenganHormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, guna mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yandi Mulyadi

Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 04 Mei 1988

JenisKelamin : Laki-laki

PendidikanTerakhir : S1 Manajemen Keuangan

Alamat Sesuai KTP : KP. Cijaga RT/RW 001/003 Des. Baranang Siang.

Kec. Cipongkor. Kab. Bandung Barat

Alamat Sekarang : Soekarno Hatta Jl Sukaati RT/RW 003/004

Kel. Pasirluyu. Kec Regol. Kota Bandung

**Telepon : 081220155402**

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan diwaktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

* Daftar Riwayat Hidup.
* Foto copy KTP
* Foto copy Ijazah
* Foto copy Transkip Nilai
* Foto copy Paklaring /Keterangan pengelaman kerja
* Foto 4x6

Demikian Surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya, dan atas perhatian serta kerjasama dariBapak/Ibu pimpinan saya ucapkan terimakasih banyak.

Hormat saya,

Yandi Mulyadi

**Curriculum Vitae**

**Data Pribadi :**

Nama : Yandi Mulyadi

Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 04 Mei 1988

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jln. Soekarno Hatta Gang Sukaati RT/RW 003/004

Kel. Pasirluyu. Kec Regol. Kota Bandung

**Telepon : 081220155402**

**Latar belakang Pendidikan**

Formal

* Lulus SDN Baranang Siang – Bandung (2000)
* Lulus SMP Djati - Bandung (2003)
* Lulus SMA - Bandung (2006)
* Lulus Universitas Langlang Buana – Bandung (2016)

**Pengalaman Kerja**

Bekerja di PT. Maya Graha Indah Autorized Dealer Mobil Tuck Hino

Periode : **2010-2014**

Status : Karyawan Tetap

Posisi : Staf Administrasi Sales dan Field Operational

Rincian Pekerjaan:

* Mempersiapkan dokument untuk penagihan leasing
* Mempersiapkan dokument untuk proses Faktur Kendaraan
* Mempersiapkan dokument untuk proses STNK+KIR
* Mempersiapkan dokument untuk proses BPKB
* Surat Menyurat ke pusat HINO (HMSI)
* Laporan 3S (Sales,Spare Part dan Service)

Bekerja di PT. Siloam

Periode : **2014 – 2015**

Status : Karyawan Tetap

Posisi : Staf Administrasi Sales dan Field Operational

Rincian pekerjaan :

* Input/Output STNK
* Input/Output BPKB
* Pengarsipan Dokumen
* Laporan 3S (Sales,Spare Part,Service)

Demikian Curriculum Vitae saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Yandi Mulyadi