

Wisma Madya
Jalan Perintis II/90
Jakarta Pusat

17 Maret 1993

Lampiran : Satu berkas
Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. Kepala Bagian Kepegawaian
PT Cahaya Kemilau
Jalan Sinar Jaya No. 14
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Melalui surat ini saya, Dewi Kencanawati, 22 tahun, lulusan D-3 Akutansi dan Kursus Kesekretarisan, mengajukan lamaran pekerjaan untuk jabatan sekretaris.

Saya dapat mengetik dengan kecepatan 250 HPM, menguasai korespondensi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, mampu berbicara dalam bahasa Inggris, dan dapat menangani pembukuan.

Sebagai kelengkapan lamaran ini, saya lampirkan

- (1) riwayat hidup,
- (2) satu lembar fotokopi ijazah D-3 Akutansi,
- (3) satu lembar Surat Keterangan Kesehatan,
- (4) satu lembar Surat Keterangan Berkelakuan Baik,
- (5) empat lembar sertifikat keterampilan, dan
- (6) dua lembar pasfoto ukuran 4 x 6 cm.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Dewi Kencanawati