Kepada Yth.

Bapak/Ibu pimpinan HRD Ditempat

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima, dengan ini saya mengajukan surat lamaran kerja untuk menjadi salah satu karyawan perusahaan Bapak/ Ibu pimpin. Adapun kualifikasi saya sebagai berikut :

Nama : Vira Naila Solikha

Tempat, Tanggal lahir : Malang, 06 Februari 2001

Alamat : Dusun Leses RT 01 RW 09 Desa Ngijo Kec. Karangploso

Kab. Malang

Pendidikan : Universitas Islam Malang Prodi Manajemen

Nomor Hp : 085237700027

Email : <u>viranaila80@gmail.com</u>

Berkeinginan mengajukan lamaran kerja untuk mengisi format tersebut. Bersama ini saya lampirkan beberapa informasi tentang diri saya, yaitu :

- 1. Daftar Riwayat Hidup
- 2. Pas Foto 4x6 pose setengah badan
- 3. Fotocopi KTP
- 4. Fotocopi Ijazah terakhir
- 5. Sertifikat Vaksin Booster
- 6. Berkas Pendukung lainnya

Saya berharap bapak/ibu berkenan memberikan saya kesempatan untuk bergabung dan menjadi bagian dari perusahaan melalui prosedur yang semestinya baik melalui tes maupun wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan lebih terperinci mengenai potensi diri yang saya miliki.Hormat saya,

Demikian surat permohonan lamaran kerja ini saya buat atas kondisi yang sebenarnya, atas perhatian bapak/ibu saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi:

Nama : Vira Naila Solikha

Agama : Islam

Tempat, Tanggal lahir : Malang, 06 Februari 2001

Jenis Kelamin : Perempuan

Status : Belum Kawin

Alamat : Dusun Leses RT 01 RW 09 Desa Ngijo Kec. Karangploso

Kab. Malang

Nomor Hp : 085237700027

Email : <u>viranaila80@gmail.com</u>

Berat Badan : 37 Kg

Tinggi Badan : 162 Cm

Golongan Darah : B

Pendidikan Formal:

2007 - 2013 SDN Ngijo 2

2013 – 2016 SMPI AlMaarif 01 Singosari

2016 – 2019 MA AlMaarif Singosari

2019- 2023 Universitas Islam Malang Prodi Manajemen

Pengalaman Organisasi

- 1. Anggota PMII Rayon Al Farabi Periode 2019-2021
- 2. Sekretaris Biro Tata Kelola PMII Rayon Al-Farabi Periode 2021-2022
- 3. Himpunan Mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unisma Periode 2019-2021
- 4. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unisma Periode 2021-2022
- 5. Anggota PMII Komisariat Unisma Periode 2022-2023.

Pengalaman

- 1. Magang BRI Cabang Martadinata
- 2. Freelance event Dalbo Fest
- 3. CV. Agunk Bedjo Motor Admin

Demikian Curriculum Vitae yang saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat di pertanggung jawabkan sebagaimana mestinya.

VIRA NAILA SOLIKHA



085237700027 | viranaila80@gmail.com https://www.linkedin.com/in/vira-naila-ab0a09283 Dusun Leses RT 01 RW 09 Desa Ngijo Karangploso, Kab. Malang, Jawa Timur

Saya Lulusan S1 Manajemen di Universitas Islam Malang yang memiliki minat bekerja di bidang layanan pelanggan atau administrasi perusahaan. Lulus dengan baik, pernah memiliki pengalaman magang sebagai customer service di Bank BRI dan Pramuniaga di event-event. Dimana hal tersebut mengasah keterampilan yang dibutuhkan seperti Komunikasi Bisnis, Administrasi Perkantoran, dan Pengolahan Data.

PENDIDIKAN

2019 - 2023

Universitas Islam Malang

Program Studi Manajemen

Keahlian:

Perencanaan strategi bisnis, pengelolaan SDM pemasaran,menyusun Laporan Keuangan, Pengetahuan terhadap administrasi dan manajemen waktu.

PENGALAMAN KERJA & PROYEK

SEPTEMBER 2021 – OKTOBER 2021

CUSTOMER SERVICE (magang) – Bank BRI

Tugas dan tanggungjawab

• **Melayani Nasabah**: Membantu nasabah dalam pembukaan rekening baru, membantu nasabah dalam pembuatan BRI Mobile(BRIMO), membantu nasabah dalam terjadinya kerusakan, kehilangan ATM dll.

DESEMBER 2021 – SEPTEMBER 2022

Sekretaris Biro Tata Kelola dan Komunikasi – PR. PMII Al-Farabi UNISMA

- **Pengelola Inventaris**: mendata inventaris baik adanya penyewaan atau pembelian barang baru, mendata anggota organisasi.
- **Menjaga komunikasi**: menjaga komunikasi terhadap Biro dan Lso, menjalin silaturrahmi kepada instansi lain.
- Merencanakan rapat organisasi: mengatur dan menjadwal rapat yang akan diadakan di organisasi.

AGUSTUS 2022

Koordinator Sie. Acara Latihan Kepemimpinan Manajemn Mahasiswa (LKMM) – FEB Unisma

Tugas dan Tanggungjawab

- Perencanaan acara: pembuatan round down acara, pembagian penanggungjawab acara
- **Mengawasi acara**: mengawasi jalannya kegiatan acara, mengondisikan acara agar berjalan sesuai roundown, mengontrol acara agar berjalan lancar.

DESEMBER 2022 & APRIL 2023

PRAMUNIAGA – Event Dalbo Fest

Tugas dan Tanggungjawab

- Mengelola Produk: menata produk dengan baik dan sesuai pada etalase jualan.
- Menjualbelikan produk: mempromosikan produk pada customer agar membeli produk
- Mengelola keuangan: mencatat pendapatan dan pengeluaran, membuat laporan keuangan.

OKTOBER 2023 & JANUARI 2024 ADMINISTRASI – CV. AGUNK BEDJO MOTOR

Tugas dan Tanggungjawab

- **Mengawasi kinerja mekanik:** mengawasi bagaimana mekanik mengerjakan mobil yang masuk ke bengkel dengan baik.
- **Pendataan**: mendata sparepart yang keluar masuk pada bengkel, mendata keluar masuknya mobil dibengkel.
- **Mengelola keuangan**: mencatat pendapatan dan pengeluaran, membuat laporan keuangan harian maupun bulanan.

KETERAMPILAN

Software: Microsoft Office, Zahir Accounting

Bahasa: Bahasa Indonesia (Native), Bahasa Inggris (Conversation)







Kartu Vaksinasi COVID-19

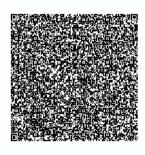
Program Pemerintah

VIRA NAILA SHOLIHAH

****2346020100** 2001-02-06

VAKSIN BOOSTER 1

Astra Zeneca / ACB5321 2022-04-14 KARANGPLOSO















PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk.

KANTOR CABANG MALANG MARTADINATA

Jl. Laks. Martadinata No. 80, Malang 65118

Telp. (0341) 341400-368681-368682-359455 Fax. (0341) 5363831

website: www.bri.co.id

CERTIFICATE OF

INTERNSHIP

diberikan kepada

Nama : Vira Naila Sholikha

NIM : 21901081108

Jurusan : Ekonomi Manajemen

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Malang

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bank BRI Kantor Cabang Malang Martadinata

Terhitung mulai tanggal: _____13 Oktober 2021 _____ sampai dengan ____13 November 2021

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk. KANCA MALANG MARYADINATA

MOCN. SYARIF BUDIMAN
Pemimpin Cabang