

Curriculum Vitae



Tis Atul Aliah **Admin | Data Administrator**

Jember, Indonesia | **Phone** : 0895361989742 | **Email** : tisazein@gmail.com
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/tis-atul-aliah-2505501b1>

RINGKASAN

Profesional dengan latar belakang pendidikan Sistem Informasi dan pengalaman lebih dari 4 tahun dalam bidang administrasi data, pengelolaan arsip, dan pengolahan data penjualan. Terbiasa bekerja dengan Excel, MySQL, SPSS, serta menangani dokumen transaksi penjualan, pembelian, dan stok barang secara akurat. Memiliki pemahaman yang baik dalam pembuatan laporan keuangan ringan, pengecekan ketersediaan barang, serta pengelolaan dokumen. Siap berkembang dalam peran sebagai Data Administrator atau Database Staff dengan keahlian teknis dan soft skill yang kuat.

PENGALAMAN KERJA

CV Mitra Mandiri – Jember, Indonesia

Administrator (2025)

- Mengelola data penjualan dan pembelian secara rutin dan terstruktur.
- Mengatur dan mengarsipkan dokumen penting perusahaan.
- Mengecek stok dan ketersediaan barang secara berkala.
- Melakukan pengecekan barang keluar atau yang akan dikirim.
- Membuat nota tagihan dan mencatat pembayaran hutang-piutang.

UD. Kebon Jaya – Jember, Indonesia

Administrator (2023 - 2025)

- Mengolah data administrasi toko secara terstruktur.
- Melaksanakan stok opname dan pencatatan barang masuk/keluar.
- Menyusun laporan pengecekan barang dan order ke distributor.

PT HM Sampoerna Tbk – Banyuwangi, Indonesia

Administrator (2020)

- Mengelola data customer dan membuat laporan harian.
- Melatih customer dalam penggunaan sistem informasi perusahaan.
- Melakukan dokumentasi operasional secara rapi dan terstruktur.

PENDIDIKAN

Universitas Jember – (2015 – 2019)

S1 Sistem Informasi

IPK : 3,34

- Panitia Olimpiade TI (2017–2018)
- Juara 1 Information System Ideas Competition E-Government (2018)

SMA Negeri 1 Arjasa – (2012 – 2015)

Jurusan IPA

- Aktif dalam organisasi Pecinta Alam HEGAS WANA

KEMAMPUAN TEKNIS

- **Microsoft Excel (Intermediate–Advanced)** : Pengolahan data, rumus keuangan, dan stok barang.
- **Database** : MySQL, Oracle – input, query, dan manajemen data
- **SPSS** : Analisis statistik dasar dan laporan kuantitatif
- **Microsoft Office** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- **Sistem Informasi dan Aplikasi Administratif**
- **Software Modeling** : Microsoft Visio
- **Pengoperasian Aplikasi Administratif** : Berpengalaman menggunakan aplikasi retail, sistem jual beli, dan aplikasi kearsipan untuk kebutuhan operasional dan laporan harian

SOFT SKILLS

- Teliti dan detail-oriented
- Manajemen waktu dan tugas yang baik
- Komunikasi interpersonal yang efektif
- Problem solving dan pengambilan keputusan
- Sistem Informasi dan Aplikasi Administratif
- Adaptif terhadap sistem baru
- Mampu bekerja secara individu maupun tim

SERTIFIKASI & PELATIHAN

- **Database Design and Programming with SQL**
Digital Talent Scholarship KOMINFO – Oktober 2020
- **Microsoft Excel Course and Training**
Techfor.id – September 2020