

CURRICULUM VITAE

I. Data Pribadi

No. KTP : 3513144306950002
Nama : Luliek Amalia Nuryuniwati
Tempat, tanggal lahir : Probolinggo, 03 Juni 1995
Jenis kelamin : Perempuan
Status pernikahan : Menikah
Agama : Islam
Alamat : Dusun Krajan Selatan, Kertonegoro,
Jenggawah, Jember
No.Tlp. / HP : 085 204 225 061
e-mail : luliekamalianuryuniwati@gmail.com



II. PENDIDIKAN FORMAL

JENJANG	NAMA SEKOLAH	PROGRAM STUDI	LAMA / TAHUN
SD	SDN PATOKAN 1	-	2001 -2007
SMP	SMPN 2 KRAKSAAN	-	2007 – 2010
SMA	SMAN 1 PAITON	SMA – IPA	2010 – 2013
D-III	UNIVERSITAS JEMBER	ADMINISTRASI KEUANGAN	2013 – 2016
S-1	UNIVERSITAS TERBUKA	MANAJEMEN	2019 – 2021

III. PENGALAMAN KERJA

NAMA PERUSAHAAN / INSTANSI	JABATAN	URAIAN TUGAS	LAMA / TAHUN
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PRMUKIMAN DAN PERTANAHAN	TFL PEMBERDAYAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pelatihan untuk pembekalan pelaksanaan DBM (Drainase Berbasis Masyarakat) 2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang mengalami masalah genangan air dan banjir untuk mengikuti program DBM 3. Membantu dinas penanggungjawab dalam proses identifikasi calon lokasi DBM 4. Melakukan proses seleksi lokasi dengan cara pendekatan partisipatif. Pendekatan partisipatif adalah pendekatan yang memberikan kesempatan kpd masyarakat untuk ikut secara langsung dalam proses pengambilan keputusan terkait urusan publik agar keputusan yang diambil memiliki dasar informasi yang mendekati sempurna dengan tingkat penerimaan masyarakat yang tinggi 5. Memfasilitasi masyarakat dalam setiap pertemuan warga selama proses penyusunan RKM 6. Mendampingi masyarakat dalam proses pembentukan KSM Drainase, mulai dari pemilihan pengurus, membuat aturan kelompok, dan jadwal kerja 7. Memberikan pelatihan kepada pengurus KSM Drainase mulai dari aspek manajemen KSM, administrasi, dan keuangan 8. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat penerima manfaat program agar mereka tahu apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan, dan 9. Mau membayar iuran untuk operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase agar berkelanjutan 10. Membuat laporan progres dan laporan akhir pekerjaan kepada dinas penanggungjawab 	<p>14 April 2022 s/d 31 Des. 2022</p> <p>DAN</p> <p>08 Maret 2023 s/d 07 Des. 2023</p>

<p>NOTARIS & PPAT Hj. UMI CHOLILAH, S.H., M.Kn.</p>	<p>STAFF NOTARIS & PPAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Akta Notris & PPAT 2. Mengurus pembayaran pajak (KPP Pratama & Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik) 3. Mengurus pengurusan sertifikat ke BPN 4. Tugas lapangan (seperti pengukuran lahan bersama petugas BPN) 5. Mengurus/membuat laporan bulanan Notaris & PPAT 	<p>23 Sept. 2020 s/d 17 Juni 2021</p>
<p>SDIT PERMATA KRAKSAAN</p>	<p>STAFF TU, ADMIN dan OPR.SEKOLAH, serta MENGAJAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan, penerimaan & pembuatan surat keluar dan surat masuk 2. Pencatatan data siswa, guru & staff secara online dan offline 3. Membuat Laporan Keuangan / Dana BOS online dan offline 4. Membuat pencatatan penjualan dan pengelolaan koperasi 5. Mengajar anak didik 	<p>06 Des. 2018 s/d 22 Sept. 2020</p>
<p>PT ISTANA CIPTA SEMBADA</p>	<p>STAFF FINANCE - KASIR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan pencatatan (Rupiah & Valas) Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, Bukti Bank Keluar, Bukti Bank Masuk & Kasbon dari semua divisi 2. Melakukan pengecekan berkas untuk pembayaran mingguan & bulanan kantor (pembayaran suplayer yang sudah jatuh tempo, cicilan kendaraan, telepon, listrik, pajak, gaji karyawan & atau siswa / mahasiswa magang, iuran ling. kantor, CSR, dll) 3. Menerima setoran / pembayaran dari produk yang sudah terjual & membuat pencatatan serta pembukuan 4. Mencadangkan dana untuk operasional kantor di tiap minggu 	<p>29 Maret 2017 s/d 11 April 2018</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat laporan kas & kasbon (Rupiah & Valas) harian, mingguan, bulanan 6. Membuat Invoice 7. Membuat & menerima Tukar TT (Tanda Terima) 8. Kroscek Surat Jalan, Faktur, Invoice, Purchase Order & kelengkapan berkas lainnya sebelum pembayaran 9. Menerima tlp dari luar, mengirim & menerima Fax 10 Pencatatan tabungan bank dan deposito milik kantor 	
PT GLABEL INDOSAKTI ANANTA	STAFF ADMIN. & MARKETING	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kroscek Surat Jalan untuk ekspedisi 2. Kroscek dan membuat Purchase Order 3. Membuat Invoice 4. Membuat Faktur Pajak sampai upload 5. Kroscek pembayaran dari customer 6. Menerima customer yang datang ke kantor maupun customer yang tlp ke kantor untuk menjelaskan & mempromosikan produk 	01 Agustus 2016 s/d 08 Feb. 2017