

SITI SARIFA

ADMINISTRASI

Junggrang II, Patempuran, Kec. Kalisat, Kab. Jember | 0889-8942-9099 | sarifaaaa1@gmail.com

Lulusan SMK jurusan Multimedia yang memiliki ketertarikan dan pengalaman di bidang administrasi, dan pengolahan data. Memiliki pengalaman di berbagai instansi pemerintahan dan swasta, termasuk Pengadilan Agama, Kantor ATR/BPN, percetakan, serta biro travel umroh. Pernah mengikuti pelatihan resmi di BLK Jember dalam program Pengelolaan Administrasi Perkantoran. Terbiasa menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), melakukan pengarsipan, input data, pencetakan dokumen, serta membantu pengelolaan kas kecil dan dokumen legalitas. Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

BIDANG KEADHILIAN

Microsoft Office

Administrasi Perkantoran

Pengolaan data

PENGALAMAN KERJA

Belva Tour Jember

Mar 2024 - Agu 2025

- Memanajemen Inventaris
- Mengelola dan mengorganisir dokumen administrasi terkait keberangkatan jamaah umroh, termasuk pembuatan dan pengecekan paspor.
- Membantu proses pengurusan surat rekomendasi dari instansi terkait untuk kelancaran perjalanan jamaah.
- Menyusun dan membuat itinerary perjalanan sesuai jadwal keberangkatan.
- Membuat dan mengelola invoice pembayaran dari jamaah serta memastikan seluruh transaksi tercatat.

Pendampingan Legalitas Halal

Jan - Des 2023

- Mendukung proses pendampingan legalitas UMKM dalam pengurusan Sertifikat Halal, pembuatan NIB (Nomor Induk Berusaha), serta pembuatan NPWP.
- Melakukan input data dan unggah dokumen melalui berbagai sistem digital, seperti:
 - SIHALAL untuk pengajuan sertifikasi halal,
 - OSS (Online Single Submission) untuk pembuatan NIB, dan
 - DJP Online versi lama (pra-Coretax) untuk pengajuan NPWP.
- Membantu pelaku usaha dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan.
- Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian data sebelum diajukan.
- Berkoordinasi dengan pendamping lapangan dan pelaku usaha untuk mempercepat proses legalitas.

Operator Enumerator Data UMKM

Okt - Des 2022

- Melakukan pendataan dan penginputan data UMKM secara akurat sesuai instruksi dan format yang telah ditentukan.
- Mengumpulkan, memverifikasi, dan memperbarui data identitas, jenis usaha, lokasi, serta skala usaha UMKM.
- Melakukan validasi data untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi yang dikumpulkan.
- Mengoperasikan aplikasi atau sistem pendataan UMKM online.
- Menyusun dan merekap hasil pendataan dalam bentuk laporan harian atau periodik.
- Berkoordinasi dengan tim lapangan dan instansi terkait untuk kelancaran proses pendataan.
- Menjaga kerahasiaan dan keamanan data sesuai ketentuan yang berlaku.

PENGALAMAN MAGANG

Magang PT FAST Jember

Sep 2021 - Agu 2022

- Melakukan pemeriksaan dan pengecekan ulang nota transaksi perusahaan.
- Mengurutkan dan mengklasifikasikan kwitansi berdasarkan tanggal, jenis transaksi.
- Melakukan pengarsipan dokumen keuangan (nota & kwitansi).
- Membantu bagian administrasi dalam menjaga keteraturan dokumen fisik.

Magang ATR/BPN Jember

Okt - Sep 2021

- Membantu proses penginputan data layanan pertanahan ke dalam sistem internal kantor.
- Membantu pencetakan dokumen pembayaran layanan, seperti PNPB atau layanan administrasi lainnya.
- Menjahit sertifikat tanah sebagai bagian dari proses finalisasi dokumen resmi.
- Membantu penyusunan dan pengarsipan dokumen layanan pertanahan secara rapi dan terstruktur.

Magang Pengadilan Agama Jember

Jul - Agu 2020

- Melayani masyarakat yang datang ke pengadilan dengan memberikan informasi mengenai alur layanan perkara, jadwal sidang, dan pengambilan akta cerai.
- Memandu masyarakat menuju loket/lokasi pelayanan yang sesuai dengan kebutuhannya (seperti pendaftaran perkara, informasi jadwal sidang, pengambilan akta cerai, dll).
- Membantu pemohon perkara dalam proses administrasi awal, seperti pengambilan nomor antrian.
- Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pemohon sebelum diarahkan ke loket pelayanan.
- Memberi arahan kepada pemohon untuk melakukan fotokopi dokumen apabila ada berkas yang belum lengkap.

Magang Fiu Komputer Printing

Jul - Agu 2020

- Mencetak dokumen dan undangan sesuai pesanan.
- Mengatur dan menyesuaikan file yang sesuai
- Memotong hasil cetakan secara presisi sesuai ukuran dan permintaan konsumen.
- Membantu proses cutting stiker secara manual.
- Memberikan pelayanan terhadap konsumen
- Mencatat laporan keuangan

PENDIDIKAN FORMAL

SMK AL-Badri

2015 - 2018

- Program studi Multimedia
- Memperoleh dasar-dasar multimedia dan teknologi informasi

PENDIDIKAN NON FORMAL

PIKMI - CLEdS Jember

2019 - 2021

- Pendidikan selama 2 tahun bidang komputer aplikasi bisnis
- Materi meliputi:
 - Desain grafis dasar
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Pengantar akuntansi dasar

UPT. Balai Latihan Kerja Jember

Nov - Des 2023

- Pelatihan intensif administrasi kantor
- Mempelajari dan mempraktikkan keterampilan administrasi perkantoran.
- Materi yang diajarkan meliputi:
 - Pengarsipan dokumen secara manual dan digital
 - Pembuatan surat resmi (internal & eksternal)
 - Pengelolaan kas kecil dan pencatatan keuangan sederhana
 - Penggunaan Microsoft Office (Word untuk surat, Excel untuk keuangan, PowerPoint untuk presentasi)

KEMAMPUAN

Hard SKills

- Microsoft Office
- Pengarsipan dokumen manual dan digital
- Input dan pengolahan data administrasi
- Pembuatan dokumen resmi: surat, invoice, itinerary, surat rekomendasi
- Pengelolaan kas kecil dan pencatatan keuangan sederhana
- Pengurusan dokumen (pendaftaran paspor, Sertifikat halal, NIB)
- Pengelolaan dan distribusi perlengkapan jamaah umroh

Soft SKills

- Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim
- Adaptif dan cepat belajar hal baru
- Manajemen waktu yang baik

Bahasa

- Indoensia (Aktif)
- Inggris (Pasif)