

KEISYA AMALIYATUS

LULUSAN BARU

Jl. Gajah Mada XIII, Jember, Jawa Timur | 085748912918 | keisyaamaliyatus@gmail.com

Lulusan baru SMK Negeri 4 Jember jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan pemahaman kuat dalam kegiatan administratif. Memiliki pengalaman Praktik Kerja Lapangan pada instansi pemerintahan dan melaksanakan Uji Kompetensi Kejuruan yang bertanggung jawab penuh dalam input data dan pengelolaan dokumen. Mahir mengoperasikan Microsoft office dan memiliki keterampilan komunikasi profesional. Siap berkontribusi dalam lingkungan kerja yang dinamis.

PENDIDIKAN

SMK Negeri 4 Jember

Jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis | Tahun lulus : 2025

- Rata-rata nilai Rapor : 89,55
- Mempelajari korespondensi bisnis, pengelolaan arsip, penyusunan laporan, manajemen waktu, serta aplikasi perkantoran digital (Microsoft Office).

PENGALAMAN KERJA

UD SUMBER BERKAT

sebagai Admin | 23 Juni - 31 Oktober 2025

- Memeriksa nota pembelian outlet dan memastikan keakuratan data.
- Melakukan pemesanan barang ke pabrik saat stok habis.
- Menginput data pembelian barang dari pabrik
- Menyusun laporan closing bulanan
- Menyiapkan dokumen retur barang (expired/dll)
- Membuat dokumen support dan listing barang

PENGALAMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KEJAKSAAN NEGERI JEMBER

Kepala Urusan Kepegawaian | November 2024 - April 2025

- Menerima dan mengelola surat masuk Kejaksaan Negeri Jember.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen pegawai berdasarkan sistem Abjad dan Subjek.
- Membantu tugas lain yang diperlukan seperti menyiapkan dokumen untuk keperluan tertentu dan input data absensi pegawai.

PENGALAMAN EKSTRAKURIKULER

Ekstrakurikuler Rohani Islam - SMK Negeri 4 Jember

Kepala Divisi Hubungan Masyarakat (HUMAS) | 2023

Ketua Ekstrakurikuler Rohani Islam | 2024

- Mengelola dan mengarahkan seluruh kegiatan Ekstrakurikuler Rohani Islam.
- Menjalankan program kerja Kegiatan Syiar Islam yang berkolaborasi dengan TPQ Al-Hidayah.
- Melaksanakan Rapat bulanan untuk mengevaluasi seluruh program kerja yang telah berjalan.

KEMAMPUAN

Hard Skills

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) menguasai pembuatan surat, tabel laporan, serta presentasi kegiatan.
- Pengarsipan Dokumen berdasarkan sistem abjad, nomor, dan kronologis.
- Administrasi Umum dan Pengetikan cepat.

Soft Skills

- Komunikasi Efektif dapat berinteraksi dengan sopan dan profesional baik secara lisan maupun melalui media.
- Disiplin dan Tanggung Jawab terbiasa bekerja dengan tenggat waktu.
- Mudah beradaptasi dan mampu berkerja dalam kelompok maupun individual.