

# PRICYLIA ZAHROTIN NISSA

Telepon: (+628970547045) | Email: [pricyliazn@gmail.com](mailto:pricyliazn@gmail.com)  
LinkedIn: <http://www.linkedin.com/in/pricyliazahrotinnissa>

Lulusan D3 Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya yang memiliki pengalaman magang di bidang pajak daerah. Selama magang, terbiasa menangani administrasi, pengelolaan data, dan pelayanan publik yang membutuhkan ketelitian serta komunikasi yang baik. Latar belakang pendidikan dan pengalaman tersebut mendukung ketertarikan untuk berkembang dan berkarier di bidang layanan dan administrasi.

## RIWAYAT PENDIDIKAN

---

### Universitas Brawijaya

D3 Administrasi Bisnis | IPK: 3.78 / 4.00 2022 - 2025

- **Mata Kuliah Relevan** : Administrasi Perkantoran, Public Speaking, Pengelolaan Arsip Elektronik, Etika Profesi dan Pelayanan Prima
- **Judul Skripsi** : Implementasi Sistem Tapping Box bagi Wajib Pajak Restoran di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo

## RIWAYAT MAGANG

---

### Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo

Bidang Pendapatan Ags 2024 – Jan 2025

- Melakukan pendataan wajib pajak baru dan membantu proses pendaftaran objek pajak usaha
- Menginput data pendaftaran wajib pajak reklame baru maupun perpanjangan melalui aplikasi online
- Menyiapkan surat ketetapan dan dokumen penagihan pajak daerah untuk disetorkan melalui Bank terkait
- Melakukan observasi lapangan terkait pemasangan dan pengecekan rutin alat tapping box pada restoran, hotel, dan tempat hiburan
- Membantu pelayanan pembayaran pajak daerah kepada wajib pajak di Mall Pelayanan Publik dan booth pelayanan

## KEPANITIAAN

---

### The 3<sup>rd</sup> International Conference Universitas Brawijaya

Staf Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi Sep 2023 – Okt 2023

- Mendokumentasikan rangkaian kegiatan konferensi melalui foto dan video
- Berkolaborasi dengan tim lain untuk memastikan penyebaran informasi berjalan efektif dan tepat waktu
- Mengelola arsip dokumentasi kegiatan sebagai bahan laporan akhir

## PELATIHAN & SERTIFIKASI

---

### MySkill Short Class

*Content Marketing Strategy* Februari 2024

- Mempelajari dasar strategi pemasaran konten, serta mengembangkan kemampuan dalam menyusun content plan dan menentukan target audience secara tepat

### Badan Nasional Sertifikasi Profesi

*Digital Retail Marketing* Agustus 2024

- Pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang ritel digital yang mencakup perencanaan strategi pemasaran, analisis target pasar, serta pemanfaatan platform e-commerce

### Trust Training Partners

*Microsoft Office Desktop Application* Februari 2025

- Mengerjakan soal - soal praktik yang mencakup pembuatan dokumen Word, pengolahan data Excel, serta penyusunan presentasi PowerPoint, guna meningkatkan keterampilan teknis yang relevan untuk pekerjaan administrasi

## **KETERAMPILAN**

---

**Keterampilan Teknis :** Administrasi, Kemampuan Mengetik, Pencatatan & Pendataan, Input/Entry Data

**Keterampilan Personal :** Mampu bekerja secara individu maupun tim, Adaptif, Disiplin dan Bertanggung Jawab

**Keterampilan Software :** Ms. Office (Word, Excel, Power Point), Google Workspace (Gdocs, Spreadsheet, Gform, Gmeet), Canva