

Nayya Alta Namira

Bogor, Indonesia • (+62) 831-7304-5993 • career.nayya@gmail.com

Saya lulusan SMK Pelita Ciampea 2 dengan pengalaman PKL selama 4 bulan di bidang administrasi di Departemen Agronomi dan Hortikultura IPB University. Selama PKL, saya menjalankan tugas seperti entri data, pengarsipan, pengecekan dokumen, serta pengiriman surat melalui e-Office. Saya selalu berusaha menyelesaikan setiap pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu. Saya percaya bahwa rasa tanggung jawab, kemauan untuk belajar, dan konsistensi adalah kunci untuk berkembang. Meskipun masih di awal perjalanan karier, saya siap bekerja keras dan terus memperbaiki diri melalui setiap pengalaman yang saya dapatkan.

Pengalaman Kerja

2023 – 2024

Administrasi | Departemen Agronomi dan Hortikultura, IPB University | Bogor, Indonesia

Tugas :

- Melakukan pemindaian dan fotokopi dokumen resmi.
- Mengecap tanda tangan pada skripsi yang telah ditandatangani oleh Ketua Departemen.
- Menginput data terkait skripsi, proposal penelitian, dan hasil penelitian akhir.
- Menyusun arsip aktif dan tidak aktif berdasarkan klasifikasi.
- Mengirim surat melalui sistem e-Office IPB ke mahasiswa, dosen, departemen, dan fakultas.
- Membuat draft surat resmi administrasi.
- Membantu menyusun dan merapikan dokumen administrasi sesuai permintaan..

Skill

Data Entri, Pengarsipan Dokumen, Penyusunan dan Pengetikan Surat Resmi, Manajemen Arsip Fisik dan Digital, Pengoperasian Peralatan Kantor (scanner, mesin fotokopi), Dasar Microsoft Office (Word, Excel), Bekerja sama dalam Tim

Pendidikan

SMP Negeri 1 Dramaga | 2019 - 2022

Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi | SMK Pelita Ciampea 2 | 2022 - 2025

Sertifikat

Sertifikat Peserta PKL – Administrasi

Departemen Agronomi dan Hortikultura, IPB University

Sertifikat Kompetensi – Junior Network Administrator

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) – BNSP