

Roy Frans Simanjuntak

Jakarta Selatan, +62 82274693641 | Royfrans02@gmail.com | LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/royfrans>

Lulusan sarjana ilmu pemerintahan yang memiliki pengalaman pada sektor Staff administrasi dengan pengalaman satu tahun menguasai administrasi Perkantoran, pengelolaan database, teliti cepat dan rapi dalam mengerjakan tugas guna meningkatkan efisiensi kerja. Memiliki tanggung jawab tinggi terhadap hasil laporan administrasi yang dibuat. Mampu mempelajari berbagai hal baru dengan cepat dan tidak menutup kemungkinan untuk bekerja untuk posisi lain.

PENGALAMAN

SMP NEGERI 5 SATU ATAP SIMANOBAK – Medan, Indonesia. January 2021 – Maret 2022

Operator/Admin Sekolah

- Mengelola Aplikasi DAPODIK (Data Pokok Pendidikan)
- Administrasi Umum Kantor
- Pembuatan SK, surat masuk dan keluar
- Melakukan pembuatan kartu inventaris barang
- Arsip dokumen penting staff pegawai dan siswa
- Pencatatan absensi staff pegawai dan siswa
- Melakukan pengecekan NISN atau Nomor Induk Siswa Nasional, Perubahan data dan sinkron data

KOMISI PEMILIHAN UMUM- Kota Jambi. Januari 2020 – Maret 2020

Tenaga Magang

- Mengumpulkan data pribadi calon PPK dan PPS dalam kebutuhan PILKADA 2020
- Validasi kelengkapan semua berkas calon PPK dan PPS di 8 kecamatan & 162 kelurahan
- Entry Data ke Microsoft Exel yang dinyatakan lulus di PPK dan PPS di 8 kecamatan & 162 kelurahan
- Arsip data kandidat yang dinyatakan lulus seleksi PPK dan PPS
- Melaksanakan absensi pegawai setiap divisi kantor

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS JAMBI. Agustus 2016 – Desember 2020

S-1 Ilmu Pemerintahan GPA: 3.43

PENGALAMAN ORGANISASI

Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia – Jambi. Oktober 2018 - Desember 2020

Wakil Bidang INFOKOM

- Melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di bidang komunikasi dan informasi
- Mengelola konten dan media sosial organisasi
- Membuat undangan rapat bagi ketua komisariat

SKILL

- Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
- Administrasi Perkantoran
- Komputer Literasi
- logistik
- Desain Canva

SERTIFIKAT

- Pelatihan Belajar menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) **/Kartu Prakerja** Tahun 2022
- Pelatihan Melakukan Tugas Administratif untuk Tenaga Perkantoran Umum **/Kartu Prakerja** Tahun 2022