

YULITA APRIYANI

081617930108 | yulitaapriyani951@gmail.com

Lulusan S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang berdedikasi tinggi terhadap pengembangan potensi anak melalui pendidikan dengan beberapa pengalaman. Pernah menjadi tenaga pendidik sehingga mengasah kemampuan komunikasi saya. Selain itu, saya memiliki pengalaman dalam melakukan kegiatan administrasi, input data, pengelolaan jadwal, percataan keuangan, serta membuat laporan keuangan mau pun laporan administrasi. Kemampuan ini saya peroleh dari latar belakang pendidikan, magang, organisasi, dan berbagai kegiatan yang telah saya jalani.

Work Experiences

| | |
|--|---------------------|
| SMAN 3 Karawang <i>Guru Bahasa Indonesia</i> | Aug 2023 - Dec 2023 |
| SDN Wanajaya II <i>Guru Bahasa Indonesia</i> | Jul 2022 - Dec 2022 |
| Epiphany Shop <i>E-Commerce Admin</i> <ul style="list-style-type: none">Menangani pemesanan dan pengiriman produkMenangani pertanyaan pelanggan melalui media komunikasi online dengan memberikan informasi produk yang jelas dan responsif terhadap permintaan pelangganMembuat laporan penjualan setiap bulanMelakukan pencatatan terhadap pengeluaran baik dalam jumlah kecil dan besar untuk memastikan laporan keuangan oleh tim finance | Apr 2020 - Jul 2020 |
| PT. TKG Taekwang Indonesia <i>Operator Produksi</i> | Jan 2020 - Mar 2020 |

Pendidikan

| | |
|--|---------------------|
| Universitas Singaperbangsa Karawang - Kawang, Indonesia <i>Strata-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, 3.83/4.00</i> <ul style="list-style-type: none">Mendapat Beasiswa Prestasi Karawang Cerdas IPK sebesar (3.81)Memiliki artikel yang dipublikasi kan pada Sinta 4: Jurnal Edukasi Bahasa dan Sastra Indonesia | Sep 2020 - Aug 2024 |
|--|---------------------|

Pengalaman Organisasi

| | |
|--|---------------------|
| Badan Eksekutif Mahasiswa <i>Anggota Pendidikan dan Pelatihan</i> <ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam advokasi isu-isu pendidikan di IndonesiaBerkontribusi dalam gerakan sosial politikBerkoordinasi dengan Katrat se-universitas terkait pembahasan isu sosial politik | Feb 2023 - Feb 2024 |
| Himpunan Mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia <i>Bendahara Umum</i> <ul style="list-style-type: none">Mengelola semua aspek keuangan, termasuk pembayaran, pengeluaran, dan pencatatan transaksi harianBertanggung jawab atas pencatatan transaksi kas masuk dan keluar serta penyusunan laporan kas bulananMenyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan yang akuratMelakukan manajemen keuangan organisasi dengan menyusun rancangan anggaran untuk selama masa jabatan | Feb 2022 - Dec 2022 |
| Volunteer Senyum Anak Nusantara <i>Sekretasis</i> <ul style="list-style-type: none">Mengurus tugas administrasi terkait rekrutmenMengurus administrasi terkait penerimaan anggota volunteerMengelola agenda rapat, serta memastikan persiapan yang tepat untuk rapat internal dan eksternalMenyusun dan mengelola dokumen, surat menyurat, dan komunikasi internalMenyusun catatan rapatMenyusun Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban setiap program kerjaMengelola arsip | Feb 2021 - Jan 2022 |

Kemampuan, Penghargaan, dan Kompetisi

- **Kompetisi** (2023): Karya Tulis Ilmiah Forum Komunikasi Pimpinan FKIP Se-Indonesia-Universitas Khairun
- **Kemampuan**: Kemampuan Teknis (Input data, pengelolaan jadwal, dan pengordinasian kegiatan) Kemampuan Personal (Komunikatif, teliti, kemampuan analisis, kemampuan kerja sama tim, dan adaptif) Kemampuan Komputasi (Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, dan Google Docs) Kemampuan Bahasa (Bahasa Indonesia-Aktif dan Bahasa Inggris-Pasif)
- **Penghargaan dan Beasiswa** (2023): Beasiswa Karawang Cerdas