



# ADHELIA NOVA SAHARI

---

adhelia0911@gmail.com

+62 858-1964-0049

## Tentang Saya

---

Saya, Adhelia Nova Sahari, merupakan lulusan SMK Madani Depok jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Terbiasa mengoperasikan Microsoft Office, khususnya Word dan Excel, serta memiliki pengalaman dalam administrasi persuratan. Pernah menjalani pengalaman kerja sebagai Admin Tata Usaha di Kejaksaan Negeri Depok, dengan tugas menerima dan mengelola surat masuk dan keluar. Selain itu, saya juga memiliki pengalaman sebagai asisten toko yang melatih saya dalam pelayanan, tanggung jawab, dan ketelitian. Saya mampu bekerja dengan rapi, teliti, dan siap belajar hal baru.

## Pendidikan

---

2022-2025 | SMK MADANI DEPOK | Jurusan (TKJ) Teknik Komputer dan Jaringan.

2025-Sekarang | Universitas Pamulang | Sistem Informasi (SI) Mahasiswa Aktif.

## Pengalaman

---

### Admin Tata Usaha (Persuratan)

Kejaksaan Negeri Depok | Oktober-November 2024

- Menerima, mencatat, dan mengarsipkan surat masuk serta surat keluar
- Mengelola administrasi persuratan antar instansi/perusahaan
- Memastikan kelengkapan dan ketepatan distribusi surat
- Mengoperasikan Microsoft Word dan Excel untuk kebutuhan administrasi

### Asisten Toko

Toko Retail | Juni-September 2025

- Melayani pelanggan dengan ramah dan sopan
- Mengelola transaksi penjualan harian
- Menata dan menjaga kerapian barang dagangan
- Membantu pengecekan stok dan belanja kebutuhan toko ke pasar

## Kemampuan

---

### Hard Skills

- Mengoperasikan Microsoft word, Excel, dan PowerPoint.
- Pengolahan dan perapihan data dasar.
- Perawatan dasar komputer.
- Desain sederhana (Poster atau Sertifikat).

### Soft Skills

- mampu bekerja sama dalam tim.
- Disiplin dan teliti.
- Mudah beradaptasi dengan lingkungan baru.
- Cepat belajar hal baru.