



ELISA DWI YULIYANTI

+62 813 7444 8778 · elisadwi64009@gmail.com · @_elisadwi
Sukaramé, Bandar Lampung, Lampung

RINGKASAN PROFESIONAL

Fresh Graduate Pendidikan Matematika dengan pengalaman kuat sebagai Sekretaris dan Administrator di lingkungan akademik dan organisasi. Terbiasa menangani surat-menyurat, pengarsipan dokumen penting, penyusunan laporan, penjadwalan, dan administrasi operasional secara rapi, sistematis, dan sesuai SOP. Menguasai Microsoft Office dan Google Workspace, memiliki integritas, ketelitian tinggi, serta mampu menjaga kerahasiaan data.

PENGALAMAN KERJA

Asisten Dosen (Administrasi Akademik)

September 2024 - Juni 2025

- Mengelola administrasi perkuliahan (absensi, nilai, rekap data, dan arsip tugas).
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen perkuliahan secara digital menggunakan Google Drive dan Google Sheets.
- Menangani komunikasi akademik antara dosen dan mahasiswa secara profesional.
- Membantu penyusunan materi ajar dan administrasi pendukung kegiatan perkuliahan.

SMP Negeri 8 Tulang Bawang Barat

Juli 2025 - September 2025

Guru Pengganti

- Mengelola administrasi kelas dan laporan evaluasi.
 - Menyusun dokumen kerja menggunakan perangkat digital.
 - Menjalankan tugas dengan disiplin dan administrasi yang rapi.
-

PENDIDIKAN

UIN Raden Intan Lampung

September 2021 – Oktober 2025

Pendidikan Matematika

Kegiatan & Prestasi:

- Aktif dalam UKM Pencak Silat dan meraih prestasi di tingkat nasional.
- Berpengalaman sebagai pengelola administrasi KKN & PPL

SMK N 1 Tulang Bawang Tengah

September 2018 - Juni 2021

Teknik Komputer & Jaringan

Kegiatan & Prestasi:

- Mendapat penghargaan Siswa Berprestasi (Keaktifan, Sikap, dan Kreativitas Organisasi)
 - Melaksanakan PKL dengan fokus pada perangkat keras, perangkat lunak, instalasi jaringan, dan sistem operasi komputer.
-

PENGALAMAN ORGANISASI

Unit Kegiatan Mahasiswa Pencak Silat

Desember 2023 - Desember 2024

Sekretaris Umum

- Mengelola seluruh administrasi organisasi (surat masuk/keluar, notulen, arsip dokumen).
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen resmi secara sistematis.
- Menciptakan sistem administrasi digital yang meningkatkan efisiensi kerja hingga 40%.
- Berhasil menjaga kelancaran komunikasi dan koordinasi antar pengurus sehingga kegiatan UKM berjalan sesuai jadwal dan target.
- Berkontribusi dalam keberhasilan UKM Pencak Silat meraih berbagai prestasi kejuaraan tingkat regional dan nasional.

Bendahara Umum

Desember 2022-Desember 2023

- Mengelola anggaran tahunan organisasi dengan realisasi 100% sesuai rencana.
- Menyusun laporan keuangan secara rapi, transparan, dan akurat
- Mengoptimalkan penggunaan dana hingga menekan pengeluaran $\pm 20\%$.

Pemateri & Panitia Pelatihan Internal UKM

- Menjadi pemateri dalam kegiatan pelatihan kepemimpinan dan pembinaan anggota baru UKM Pencak Silat.
- Menyampaikan materi seputar kepemimpinan, manajemen organisasi, dan semangat berprestasi di bidang bela diri

PROJECT & KEGIATAN AKADEMIK

KKN di Pekon Lombok, Lampung Barat (2024)

Sekretaris Kelompok

- Mengelola administrasi, menyusun proposal program kerja, dan membuat laporan akhir KKN.
- Melakukan komunikasi dengan perangkat desa dan mendukung pelayanan masyarakat.

PPL di SMKN 4 Bandar Lampung (2024)

Sekretaris Kelompok

- Menyusun proposal, dokumentasi kegiatan, dan laporan akhir PPL.
- Melakukan tugas mengajar serta mendukung administrasi sekolah.

Proyek Pembelajaran Kontekstual:

- Mengembangkan media pembelajaran berbasis proyek untuk meningkatkan pemahaman konsep matematika.
 - Melatih kemampuan perencanaan, eksekusi proyek, dan evaluasi.
-

KEMAMPUAN (SKILLS)

- **Hard Skills:** Manajemen Administrasi & Pengarsipan Digital | Surat-Menyurat & Penyusunan Laporan | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) | Canva (Presentasi & Desain Dokumentasi) | Data Entry & Pengolahan Data Dasar | Dasar AI Tools (otomasi konten & dokumentasi) | Editing Dokumen & Penyusunan Materi
- **Soft Skills:** Leadership & Teamwork | Problem Solving | Komunikasi Profesional | Disiplin & Manajemen Waktu | Critical & Analytical Thinking | Adaptif | Cepat Belajar
- **Languages:** Indonesia (Aktif), English (pasif).
- **Certifications:** UKM Management (General Secretary & General Treasurer) | Speaker for UIN RIL Pencak Silat UKM Training | National Pencak Silat Championship – 2022–2024 | Public Speaking and Leadership Training
- **Interests:** Administrasi | Customer Service | Manajemen Organisasi | Public Speaking | Bela Diri