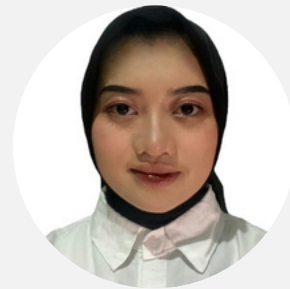


# CLERA AGRETYAS N.A


FRESH GRADUATE



## PROFIL

Lulusan S1 Pendidikan yang memiliki kemampuan dan pengalaman di bidang administrasi dan organisasi yang baik. Berpengalaman dalam mengelola dokumen, mengatur jadwal, dan mendukung operasional kantor secara efektif. Aktif terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi kampus dan mengikuti berbagai kursus untuk memperkuat kemampuan profesional, termasuk penguasaan software perkantoran dan keterampilan komunikasi.

## KONTAK

-  +62-8533-6272-463
-  [www.reallygreatsite.com](http://www.reallygreatsite.com)
-  [Agretyas@gmail.com](mailto:Agretyas@gmail.com)
-  Nganjuk, Jawa Timur, 64474

## PENDIDIKAN

### Sarjana Pendidikan | Pendidikan AUD

Universitas Muhammadiyah Ponorogo  
2020-2024  
IPK : 3,84/4,00

## KEMAMPUAN

- Penguasaan software
- Pengelolaan arsip dan dokumen
- Penyusunan laporan administrasi
- Dasar manajemen jadwal dan kalender kerja
- Penggunaan Canva dan Power point

## PENGALAMAN

### Staff Administrasi (Rekap) - Koperasi Jaya Sejati (Januari 2019 – Juli 2020)

- Merekapitulasi kas masuk dan keluar
- Mencatat dan menelaah data calon peminjam
- Merekap penyaluran uang setiap bulan
- Melakukan pengarsipan terhadap semua dokumen
- Melakukan penjadwalan kegiatan atau aktifitas yang akan dilakukan di koperasi

### Asisten Dosen – Universitas Muhammadiyah Ponorogo (Maret 2022 – Oktober 2024)

- Bertugas sebagai pendamping dosen dalam pembuatan artikel serta disertasi
- Tim akreditasi prodi
- Membantu mengajar mata kuliah Bahasa Indonesia

### Tour Leader – Merpati Nusantara (April 2024 – Oktober 2024)

- Bertanggung jawab dalam memberikan informasi dan mengedukasi peserta
- Menjadi tim service excellent

### Asisten Mengajar – POCENTER (Agustus 2021 – Februari 2022)

- Mengajar Anak Usia Dini dengan metode pembelajaran Montessori

## KURSUS DAN SERTIFIKAT

- Administrative Support - Workforce Academy Patnership (2025)
- Pelatihan Dasar Microsoft Excel (2025)