

SINTA JULIYANTI

Karawang, Jawa Barat • 0898-2969-938 • sintajuliyanti26@gmail.com
<http://linkedin.com/in/sinta-juliyanti>

TENTANG SAYA

Mahasiswa Administrasi Publik dengan minat besar dalam penelitian, penyuntingan buku, dan penulisan jurnal ilmiah. Berfokus pada isu-isu kebijakan publik, pelayanan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat, saya aktif dalam berbagai riset dan proyek akademik yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta implementasi kebijakan yang lebih baik. Dengan pengalaman dalam penyuntingan dan publikasi, saya berkomitmen untuk menghasilkan karya-karya ilmiah yang bermakna dan berdampak.

PENGALAMAN KERJA

Prakter Kerja Lapangan TV Berita (Karawang)

Juni-Desember 2019

- Pembukuan keuangan dasar
- Administrasi invoice dan kwitansi transaksi
- Pembukuan pajak

Asisten Dosen Administrasi Publik Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta

2024-Sekarang

- Mengajar dan membimbing mahasiswa
- Membantu riset dan administrasi kelas
- Manajemen waktu dan komunikasi akademik

Tim Editor Buku

2024-Sekarang

- Pengabdian Dalam Pelayanan Disabilitas Rm. Prof.Dr. Paulus Hendrikus Janssen, SM dan Sr. Dr. Macaria Theresia Laiyan, ALMA
- Disabilitas Tuna Ganda: Menembus Batas, Menyusun Harapan di Era Modern
- Dinamika Disabilitas Di Indonesia
- Potensi Anak Disabilitas Di Indonesia Dan Timor Leste
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja: Kunci Untuk Kesejahteraan Pekerja
- Buku Ajar Seminar Administrasi Publik
- Buku Sekolah Alam
- Mengarungi Risiko Potret Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Pelaut Migran
- Drs. Supriyadi, M.Pd: Menapaki Jejak Kepemimpinan dan Dedikasi untuk Pendidikan Papua

Bendahara Yayasan Beryl Mahaprana Media Yogyakarta

2024-Sekarang

- Administrasi keuangan
 - Kepatuhan dan transparansi
 - Pengelolaan keuangan
-

EDUCATION

SMKN 2 Karawang Barat

2028-2021

Akuntansi

- Memproses entry jurnal
- Memproses buku besar
- Menyusun laporan keuangan
- Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi

Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta

September 2023-Sekarang

Administrasi Publik (semester 5)

- Riset akademik
 - Manajemen Proyek
-

KARYA ILMIAH

- Implementasi dan Efektifitas Pengendalian Keamanan Jaringan Menggunakan Tools Honeypot KSENSOR, Dipresentasikan pada Seminar Nasional: Kecerdasan Buatan dan Keamanan Siber sebagai Pilar Utama Ekonomi Kreatif di Era Digital”, Universitas Amikom Surakarta, 2024.
- Artikel prosiding: Triple Role Pada Perempuan Orang Asli Papua Dalam Rumah Produksi D’Tomu (Studi Implementasi Perda Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat di Kampung Sebyar Rejosari, Distrik Tomu, Kabupaten Teluk Bintuni, Provinsi Papua Barat), Seminar Nasional & Call Paper: “Digital Society & Sustainable Humanity 5.0: Navigasi Sosial-Humaniora di Tengah Era Disprusi Digital”, 2025.
- Artiker jurnal: Triple Role Pada Perempuan Orang Asli Papua Dalam Rumah Produksi D’Tomu (Studi Implementasi Perda Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat di Kampung Sebyar Rejosari, Distrik Tomu, Kabupaten Teluk Bintuni, Provinsi Papua Barat), Jurnal..., SINTA..., 2025.

PENGALAMAN ORGANISASI

Bendahara Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik 2024-2025

- Mengelola dan mengatur kas organisasi (pemasukan dan pengeluaran).
- Membuat laporan keuangan secara berkala dan transparan.
- Menyusun rencana anggaran kegiatan (RAB) untuk setiap program.
- Menjaga ketersediaan dana dan memastikan penggunaan sesuai aturan.
- Berkoordinasi dengan ketua dan bidang lain soal kebutuhan finansial.

Koordinator Seksi Acara Makrab Mahasiswa Baru Administrasi Publik Januari 2025

- Merancang rundown kegiatan makrab bersama tim.
- Mengkoordinasikan panitia seksi acara supaya kegiatan berjalan sesuai jadwal.
- Memastikan ketersediaan perlengkapan acara (games, panggung, MC, dll).
- Menjadi penghubung antara seksi acara dengan ketua panitia.
- Mengatasi masalah teknis di lapangan saat acara berlangsung.

Koordinator Kepanitiaan Agustus 2025

- Panitia Seminar Kelautan “Bekerja di Tengah Badai: Menilik Ulang Standar K3 di Kapal Laut” Bertugas di seksi acara, membantu penyusunan rundown, koordinasi teknis, memastikan kelancaran jalannya seminar dan menjadi mc.
- Panitia Seminar Kelautan “Peluang dan Tantangan Pelaut Migran” Bertugas di seksi acara, membantu penyusunan rundown, koordinasi teknis, memastikan kelancaran jalannya seminar dan menjadi mc.

KEMAMPUAN

Akademik & Riset

- Penulisan karya ilmiah (buku, jurnal, skripsi, tesis, prosiding)
- Riset sosial dengan metode kualitatif
- Publik speaking (sebagai asisten dosen & pemakalah seminar)

Manajerial & Organisasi

- Financial manajemen & budgeting (pengalaman bendahara organisasi)
- Event management (koordinator seksi acara organisasi, panitia seminar)
- Leadership & teamwork (ngatur panitia, koordinasi tim, komunikasi lintas divisi)

Komunikasi & Soft Skill

- Komunikasi akademik (ngajar, diskusi, presentasi)
- Problem solving di lapangan
- Time management (bagi waktu kuliah, organisasi, menulis artikel)

Komunikasi & Soft Skill

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Rorms)
- Canva