

NISA AGUSTIANTI

085860150597 | nisaagustianti90@gmail.com | [linkedin.com/in/nisaagustianti](https://www.linkedin.com/in/nisaagustianti) |
Bogor, Kota Bogor, Jawa Barat

PROFIL SINGKAT

Fresh graduate S1 Manajemen dengan pengalaman sebagai Admin WiFi dan pengalaman magang di PT PLN (Persero) UPT Bogor pada bagian Keuangan. Memiliki kemampuan dalam administrasi, pengelolaan data, pengarsipan dokumen, dan pengoperasian Microsoft Office. Terbiasa bekerja dengan teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik dalam tim maupun secara mandiri.

PENGALAMAN KERJA & MAGANG

Java HOME

2022

Admin

- Mencatat pembayaran WiFi pelanggan dan memastikan data pembayaran tercatat dengan baik.
- Mengelola dan mengarsipkan data pembayaran pelanggan secara rapi.
- Menangani pertanyaan dan keluhan pelanggan melalui chat serta meneruskan kendala teknis kepada teknisi.

PT. PLN (Persero) UPT BOGOR

September -Desember 2025

Finance Intern

- Membantu kegiatan administrasi dan pengelolaan data pada bagian Keuangan.
- Melakukan input dan pembaruan data sesuai kebutuhan pekerjaan menggunakan sistem yang digunakan oleh bagian Keuangan.
- Membantu memeriksa dan mengarsipkan dokumen keuangan agar tersusun dengan rapi.
- Berinisiatif meminta tugas dan membantu pekerjaan tim sesuai kebutuhan selama kegiatan magang.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PAKUAN

2022-2026

S1-Manajemen

- IPK: 3.69

SERTIFIKAT & PELATIHAN

- **Sertifikat Kompetensi Pengelola Administrasi Keuangan: Skema Sertifikasi Administratif Profesional (Professional Administrative).**
Diterbitkan melalui Uji Sertifikasi Kompetensi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Terampil Indonesia (2026).

KEMAMPUAN TEKNIS

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Administrasi dan Pengarsipan Dokumen
- Pengelolaan dan Pengolahan Data
- Administrasi Keuangan Dasar
- Penyusunan Laporan Administrasi dan Keuangan
- Pengelolaan Data Pelanggan

KEMAMPUAN PERSONAL

- Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik dalam tim maupun secara mandiri
- Memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik dalam menyelesaikan tugas
- Teliti dan cermat dalam mengelola data serta dokumen administrasi
- Disiplin, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil kerja
- Mampu beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan dan pekerjaan baru