

Anto Eltriyana

+6282275352058 | antoeltriyana02@gmail.com | Ranjeng, Ciruas, Kabupaten Serang |
<https://www.linkedin.com/in/anto-eltriyana-b27752394/>

Fresh graduate S1 Manajemen dengan minat pada bidang administrasi, HR, dan operasional. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan data, penyusunan laporan, quality control, dan administrasi dokumen. Terbiasa menggunakan Microsoft Excel dan Word untuk mendukung pekerjaan administratif secara teliti, rapi, dan tepat waktu.



PENGALAMAN KERJA

PT Citramas Abadi Prakasa – Jawilan, Banten

Januari – April 2026

Quality Control (QC)

- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi data produksi secara detail.
- Memastikan ketepatan data produksi dan meminimalisir kesalahan pencatatan.
- Melakukan inspeksi visual dan pengecekan hasil produksi.
- Membantu proses quality checking harian untuk meminimalisir kesalahan produksi.
- Menyusun laporan hasil inspeksi sebagai bahan evaluasi operasional.

JPL BULOG Logistik – Serang, Banten

Juli – Agustus 2025

Pengawas Penyaluran Bansos

- Melakukan pengawasan dan pendistribusian bantuan sosial beras kepada masyarakat.
- Memastikan kualitas dan kuantitas beras sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan hasil pengawasan secara berkala.

Koperasi Simpan Pinjam – Ciruas, Banten

Juni - September 2020

Petugas Layanan Gadai

- Rekapitulasi data transaksi gadai dan pemasukan harian.
- Input dan pengelolaan data nasabah menggunakan Excel.
- Administrasi dokumen dan arsip transaksi.
- Pelayanan administrasi kepada nasabah.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PRIMAGRAHA – S1 MANAJEMEN

Agustus 2021 – September 2025

- KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA | IPK 3,38

SERTIFIKAT & PELATIHAN

- Sertifikat Microsoft Excel Dasar – Jago EXCEL, 2025
- Sertifikat Public Speaking & Communication Skill – BBPVP SERANG, 2025

KOMPETENSI & KETERAMPILAN

Soft Skills: Komunikasi profesional dan pelayanan pelanggan yang baik, Teliti dan rapi, Disiplin dan bertanggung jawab, Manajemen waktu, Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim, Mudah beradaptasi, Profesional dalam bekerja.

Hard Skills: Administrasi perkantoran, Input data administrasi, Rekapitulasi dan pelaporan data, Microsoft Excel (Data Entry, SUM, IF, VLOOKUP), Microsoft Word (penyusunan dokumen), Pengarsipan dan pengelolaan dokumen, Pencatatan transaksi harian, Ketelitian dan verifikasi data.