



Melani Puspita Sari

Melanpuspitasari125@gmail.com | 088213155759 | Bogor, Jawa Barat

Lulusan SMK jurusan Manajemen Perkantoran dengan pemahaman Administrasi Umum dan Pengelolaan Keuangan Sederhana. Memiliki kemampuan dalam mengelola korespondensi, basis data, menyusun laporan keuangan sederhana menggunakan Microsoft Excel dan menyusun laporan kerja menggunakan Microsoft Word. Terbiasa kerja secara individu maupun tim dengan sikap disiplin dan tanggung jawab. Siap berkembang dan berkontribusi secara aktif dalam lingkungan kerja.

PENDIDIKAN

SMK 1 TRIPLE J

2022-2025

Fokus Mata Pelajaran: pengelolaan keuangan sederhana, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan rapat/pertemuan, pengelolaan humas dan keprotokolan dan personal grooming.

PENGALAMAN KERJA

- **Praktik Kerja Lapangan (PKL) | PT GUARDIAN PHARMATAMA**

Posisi: QCBA

Juni 2024 – Agustus 2024

- Melakukan arsip dokumen HPBA
- Mencatat data HPBA
- Melakukan penimbangan sampel/obat
- Menyusun dokumen HPBA untuk di scan ke QA
- Melakukan sampling obat

- **TEWINK SALON MUSLIMAH**

Posisi: Capster

Oktober 2025 – Maret 2026

- Manicure
- Pedicure
- Hairspa
- Creambath

KEAHLIAN

❖ **Keahlian Personal:**

Komunikasi Efektif, Kerja Sama Tim, Pelayanan yang Baik dan Profesional, Adaptasi, Bertanggung Jawab, Mampu Bekerja di Bawah Tekanan, Mampu Bekerja dengan Sistem Shift.

❖ **Keahlian Teknis:**

Dasar Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Administrasi Umum, Mampu Menjaga Kebersihan dan Kerapian area Kerja, Mampu mengikuti Instruksi Kerja dengan Baik.