



KEYSHARA DAVILA AZMI

keysharaazmi05@gmail.com | +62 858-9200-9058

PROFILE

Lulusan SMK Akuntansi dan Keuangan Lembaga (2026) dengan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di bidang administrasi umum dan akuntansi. Terampil dalam pengolahan data, pencatatan transaksi keuangan, serta pengarsipan dokumen menggunakan Microsoft Excel dan Word. Memiliki ketelitian yang baik, disiplin, dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

EDUCATION

SMKN 1 DEPOK Juli 2023 - Mei 2026

AKUNTANSI KEUANGAN DAN LEMBAGA

WORK EXPERIENCE

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Administrasi Umum November 2025 - Februari 2026
BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi
- Membantu proses surat masuk dan keluar
- Menginput data menggunakan Microsoft Excel
- Membantu penyusunan laporan administrasi

PT Tri Unggul Bogaindo

Freelance Admin Data Entry

Juni 2026 - Juni 2026

- Melakukan input dan pembaruan data melalui aplikasi perusahaan.
- Memastikan data yang diinput akurat dan sesuai.
- Melakukan pengecekan serta verifikasi data.
- Mengelola data sesuai prosedur perusahaan.

SKILL

- | | |
|--|---|
| • KEAHLIAN (HARD SKILLS) | • KEMAMPUAN (SOFT SKILLS) |
| • Microsoft Office (Word, Excel) | • Teliti dan detail |
| • Pengolahan data dan administrasi | • Disiplin dan bertanggung jawab |
| • Pencatatan transaksi keuangan | • Komunikasi yang baik |
| • Software akuntansi (MYOB & Accurate) | • Mampu bekerja dalam tim maupun individu |