

LAVITA WIDIYARTI

Sukabumi, Jawa Barat | Telp: 085860180337 | lavitawidiyarti@gmail.com

Saya memiliki pengalaman kerja lebih dari 4 tahun sebagai Staff Administrasi Umum dan Kepegawaian. Berpengalaman dalam pengelolaan administrasi, entri data, pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, serta pembuatan surat menyurat secara sistematis dan terorganisir. Saat ini juga sedang menempuh pendidikan S1 Administrasi Publik kelas karyawan untuk memperdalam kemampuan administrasi dan manajemen pelayanan publik. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, teliti dalam bekerja, mampu menjaga kerahasiaan data, serta terbiasa bekerja dengan target dan menggunakan Microsoft Office untuk mendukung operasional administrasi perkantoran.

PENDIDIKAN

Universitas Terbuka

2023 – Sekarang

S1 Administrasi Publik | Kelas Karyawan – Mahasiswa Aktif Semester 6

MAN 1 Kota Sukabumi – Sukabumi, Jawa Barat

2017 – 2020

Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam

PENGALAMAN KERJA

Puskesmas – Sukabumi, Jawa Barat

2021 – 2026

Staff Administrasi Umum dan Kepegawaian

- Melaksanakan administrasi umum dan pengelolaan dokumen kepegawaian secara sistematis dan rapi.
- Melakukan entri data serta memastikan ketepatan data administrasi dan kepegawaian.
- Mengelola absensi pegawai dan pengarsipan dokumen penting sesuai prosedur administrasi.
- Membuat surat tugas, surat undangan, dan berbagai dokumen administrasi lainnya.
- Berkoordinasi dengan pegawai dan pihak terkait untuk mendukung kelancaran administrasi kantor.

KEMAMPUAN

Kemampuan Administrasi & Kepegawaian

- Administrasi umum dan administrasi kepegawaian
- Entri dan pengolahan data administrasi
- Pengelolaan arsip dan dokumen kantor
- Pembuatan surat tugas dan surat menyurat administrasi
- Manajemen data dan ketelitian administrasi

Kemampuan Software & Tools

- Microsoft Word (pembuatan surat, dokumen, dan administrasi)
- Microsoft Excel (pengolahan data, rekapitulasi, dan administrasi)
- Microsoft PowerPoint (pembuatan presentasi dan laporan sederhana)

Kemampuan Interpersonal

- Komunikasi yang baik
- Teliti dan rapi dalam bekerja
- Manajemen waktu yang baik
- Mampu bekerja secara individu maupun tim
- Disiplin dan bertanggung jawab

Kemampuan Bahasa

- Bahasa Indonesia (Aktif)
- Bahasa Inggris (Dasar)