

Sheila Kirani

Depok, Jawa Barat | +6283135265284 | kiranishella941@gmail.com

PROFIL

Lulusan SMK dengan jurusan Manajemen Perkantoran, yang memiliki pengalaman kerja pada bidang administrasi dan pelayanan publik. Terampil dalam mengoperasikan Microsoft Excel untuk efisiensi basis data serta memiliki kemampuan interpersonal yang baik. Berorientasi pada detail dan mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim.

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMK Negeri 3 Depok 2023 – 2026

- Jurusan: Manajemen Perkantoran | Nilai 86,61
- Mata Pelajaran relevan: Administrasi umum, Korespondensi, Keuangan, Prakarya dan kewirausahaan.

PENGALAMAN KERJA

Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Bappenda Kabupaten Bogor Juli 2025 - Oktober 2025
Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pengawasan.

- Manajemen Korespondensi: Mengelola alur lebih dari 15 surat masuk dan keluar setiap harinya melalui prosedur disposisi.
- Rekapitulasi Data Keuangan: Mengintegrasikan dan merekapitulasi data transaksi harian seperti (PBG, RPH, dan Pelkes) dari bank menggunakan Microsoft Excel dengan tingkat akurasi 100%.
- Digitalisasi Arsip: Mengorganisir proses scanning dokumen dan penataan arsip fisik ke dalam sistem ordner, meningkatkan efisiensi pencarian dokumen sebesar 85%.
- Distribusi Dokumen: Mengoordinasikan pengantaran surat antar bidang agar seluruh surat dapat ditindaklanjuti.

SERTIFIKASI

Sertifikasi yang telah berhasil dicapai selama masa Pendidikan.

- Test of English for International Communication (TOEIC)
Sertifikat percakapan bahasa inggris tingkat internasional untuk lingkungan kerja professional.
- Sertifikat Praktik Kerja Lapangan
Bukti kelulusan praktik kerja lapangan dengan fokus pada administrasi publik.

KEMAMPUAN LAINNYA

Bahasa: Bahasa Indonesia (Aktif) dan Bahasa Inggris (Basic).

Perangkat lunak: Microsoft Office, Google Suite, Canva.

Lainnya: Administrasi, Manajemen Korespondensi, Arsip Data, Manajemen Waktu, dan Komunikasi.