



SALSABYLA MAYLITA HERMAWAN

087772841781 | Salsabylamaylita@gmail.com | Depok, Jawa Barat

Lulusan SMK Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran dengan pengalaman dalam administrasi, pencatatan keuangan, dan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel dan software pendukung akuntansi. Teliti, terorganisir, dan memiliki ketertarikan kuat pada bidang akuntansi. Mencari posisi staf admin untuk berkontribusi dalam pengelolaan data keuangan perusahaan secara akurat dan efisien.

PENGALAMAN KERJA

ADMIN SALES MARKETING (KONTRAK JANGKA PENDEK)

Feb 2025-Apr 2026

PT. Wiraswasta Gemilang Indonesia

- Melakukan pencatatan penjualan harian (manual dan digital)
- Mengelola rekap transaksi pelanggan
- Membantu pengecekan stok dan pengeluaran barang
- Menginput data penjualan ke dalam laporan penjualan mingguan atau bulanan
- Berkomunikasi dengan 20-50 pelanggan setiap hari
- Melakukan pemesanan barang untuk stok penjualan di E-Commerce

JKI LEADERSHIP TRAINING (MAGANG)

Mar 2021-Apr 2021

PT. Jaya Konsultan Indonesia

Melakukan rekap data laporan harian

- Bertanggung jawab dalam mengelola surat masuk dan keluar
- Menyortir dokumen sesuai prioritas untuk mempermudah pengawasan
- Bertanggungjawab penyusunan notulensi agar keputusan rapat mudah ditinjau kembali
- Bertanggungjawab dalam pembuatan dokumentasi pengadaan acara perusahaan

RECEPTIONIST (MAGANG)

2019-2020

SMK Budhi Warman 2 Jakarta

- Menerima kedatangan tamu-tamu dengan ramah dan sikap professional
- Menerima dan menghubungkan telpon masuk dan telpon keluar
- Membuat laporan kegiatan secara periodik
- Menyampaikan pesan kepada pihak internal maupun eksternal dan mencatat pesan yang perlu disampaikan
- Membuat laporan harian berupa berkas atau surat yang masuk

PENDIDIKAN

SMK Budhi Warman 2 Jakarta – Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran

2019-2022

Nilai Akhir : 83.69

- Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan
- Mengikuti kegiatan kelas karyawan
- Berpartisipasi dalam acara kelulusan sekolah sebagai bendahara acara

SERTIFIKASI

-
- **JKI Leadership Training** – PT Jaya Konsultan Indonesia
 - **Pelatihan Kompetensi Tenaga Perkantoran Umum** – Lembaga BNSP

KEAHLIAN

-
- **Hard Skills** : Microsoft Excel, pengarsipan dan pengelolaan dokumen keuangan, pencatatan dan rekap transaksi harian, penggunaan software administrasi dan akuntansi sederhana.
 - **Soft Skills** : Teliti, disiplin, kerjasama tim, manajemen waktu, komunikasi, pemikiran analitis, pemecah masalah