

FEBYA NALULITA

Sukabumi | 0895636388333 | febyanlita21@gmail.com | <https://id.linkedin.com/in/febya-nalulita-63621622a>

Lulusan S1 Administrasi Bisnis dengan profil peminatan Finance yang memiliki minat berkarier di bidang keuangan dan administrasi keuangan. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data, administrasi, serta penggunaan Microsoft Office untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Berkomitmen untuk terus belajar, mengembangkan kompetensi profesional, dan memberikan kontribusi positif bagi perusahaan sekaligus membangun karier di bidang keuangan.

Pengalaman Kerja

Kementerian Keuangan - Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) - Jakarta Pusat, Indonesia

Dec 2024 - Feb 2025

internship

- Menyusun notulen rapat sebagai dokumentasi hasil rapat.
- Mengelola serta memformat dokumen menggunakan Microsoft Word sesuai standar administrasi.
- Mengolah dan memperbarui data kehadiran menggunakan Microsoft Excel.
- Mendesain materi presentasi menggunakan Canva untuk mendukung kebutuhan unit kerja.
- Membantu pelaksanaan administrasi dan operasional perkantoran.

Freelance Adminstrasi & Pengolahan Data

Jan 2023 – Sekarang

- Mengolah dan memverifikasi data menggunakan Microsoft Excel, SPSS, atau PLS sesuai kebutuhan klien.
- Menyusun, memformat, dan mengelola dokumen menggunakan Microsoft Word serta memastikan akurasi dan kerapian dokumen.
- Membantu proses administrasi dan pengajuan berbagai pendaftaran dengan memastikan kelengkapan dokumen serta penyelesaian pekerjaan sesuai tenggat waktu.

Jenjang Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Sukabumi - Sukabumi

Sep 2022 - Jul 2026

Bachelor of Menempuh pendidikan di bidang Administrasi Bisnis dengan peminatan Finance yang membekali pengetahuan dalam administrasi keuangan, manajemen keuangan, analisis laporan keuangan, pengolahan data, serta penerapan teknologi perkantoran untuk mendukung kegiatan bisnis., 3.69/4.00

- Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pelatihan Himpunan Mahasiswa Administrasi Bisnis.
- Mengikuti program magang di Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Mengikuti kegiatan akademik dan organisasi yang mendukung pengembangan kompetensi administrasi dan keuangan.

Pengalaman Organisasi

Himpunan Mahasiswa Administrasi Bisnis - Sukabumi

Oct 2023 - Oct 2024

Sekretaris Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- Menyusun surat-menyurat serta notulen rapat untuk mendukung kegiatan organisasi.
- Membantu koordinasi dan pelaksanaan program kerja bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- Berkolaborasi dengan pengurus dalam menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa.

Keterampilan, Prestasi & pengalaman lain

- **Serifikasi BNSP (2026):** Memperoleh sertifikasi kompetensi di bidang keuangan sebagai pengakuan atas kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai standar kompetensi nasional.
- **Uji Kompetensi (2026):** Lulus uji kompetensi Microsoft Office yang mencakup penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint untuk mendukung pekerjaan administrasi dan pengolahan data.
- **TOEFL (2026):** Memperoleh sertifikat TOEFL sebagai bukti kemampuan bahasa Inggris untuk memahami dokumen serta berkomunikasi dalam situasi profesional.
- **Soft Skills:** Komunikasi, Kerja Sama Tim, Manajemen Waktu, Ketelitian, Cepat Belajar, Adaptif, Bertanggung Jawab, Berpikir Analitis.
- **Hard Skills:** Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Canva, SIAPIK, Administrasi Keuangan, Pengolahan Data, Pengelolaan Dokumen.