

Fitria Rahmadona

+62 888-0498-1200, rahmafitria663@gmail.com, Kec.Balongsendo | Kab.Sidoarjo | Jawa Timur

TENTANG SAYA

Saya siswi SMK Krian 2 Sidoarjo jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) yang memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran, pengolahan dokumen, dan pengoperasian Microsoft Office. Mampu bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan komunikasi dan kerja sama yang baik. Siap mengembangkan keterampilan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan kedepan.

PENDIDIKAN

2025-2026

SMK KRIAN 2 Sidoarjo, Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB).

2025-2026

PENGALAMAN PRAKTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

- Membuat surat bisnis dan surat tagihan sesuai standar administrasi perkantoran.
 - Mengelola dan mengarsipkan dokumen secara manual maupun digital.
 - Mengolah data menggunakan Microsoft Excel dan Pivot Table.
 - Menggunakan Mail Merge untuk pembuatan surat massal.
 - Menyusun laporan dan dokumen administrasi menggunakan Microsoft Word.
 - Melakukan presentasi untuk melatih kemampuan komunikasi dan public speaking.
-

KETERAMPILAN

Hard Skill

- **Microsoft Office:** Menguasai Microsoft Word, Excel (VLOOKUP & Pivot Table), serta PowerPoint untuk pengolahan data dan pembuatan laporan.
- **Administrasi Perkantoran:** Mampu mengelola arsip, surat-menyurat, serta membuat dokumen massal menggunakan fitur Mail Merge (Mailings).

Soft Skill

- **Komunikasi:** Mampu menyampaikan informasi dengan jelas dan bekerja sama dengan baik.
 - **Problem Solving:** Mampu menganalisis permasalahan dan menemukan solusi yang efektif.
-

PELATIHAN & SERTIFIKASI

- Uji Level Kompetensi MPLB Analisis Data dan Presentasi Bisnis
- Seminar E-Commerce dan Digital Marketing TikTok Shop by Tokopedia
- Seminar Edukasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba