

CATRINA AGUSTIN HARIYONO

0858-5445-2484 | catrinaagustinh@gmail.com |

Linkedin: Catrina Agustin Hariyono



TENTANG SAYA

Fresh Graduate dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Surabaya, dengan pengalaman magang di bidang administrasi dan aktif berorganisasi. Terbiasa mengoperasikan Microsoft office (Word, Excel) untuk keperluan pembuatan laporan, entri data dan manajemen dokumen. Bertanggung jawab, teliti, terorganisir, disiplin, berintegritas, komunikatif, serta mampu bekerja sama tim maupun individu. Antusias membangun karir di bidang administrasi dan front office, mampu beradaptasi dengan cepat dan terbuka belajar hal baru di lingkungan kerja profesional.

PENDIDIKAN

Universitas Negeri Surabaya

Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran, 3.88/4.00

Agustus 2021 – Juli 2025

PENGALAMAN MAGANG

SMKS Ketintang Surabaya / Guru

Agustus – November 2024

- Mengajar 70+ siswa kelas XI dari dua kelas jurusan manajemen perkantoran
- Aktif berpartisipasi dalam kegiatan sekolah dan menetapkan pendekatan pedagogis disiplin
- Mengajar teori dan praktik terkait teknologi perkantoran: teknik pengetikan (keyboarding), peralatan dan perlengkapan kantor, mesin kantor, mesin komunikasi kantor serta praktik mengoperasikan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint)

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Staf Administrasi

Februari - Mei 2024

- Mengarsipkan dokumen kepegawaian, keuangan dan surat-menyurat
- Menangani surat masuk/keluar, layanan pelanggan serta operasional peralatan kantor
- Menginput data dan membuat laporan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Mengkoordinasikan kebutuhan rapat dan dokumentasi kegiatan, serta pengadaan perlengkapan kantor melalui layanan pengadaan secara elektronik

PENGALAMAN ORGANISASI

Forum Mahasiswa Mojokerto / Wakil Kepala

Maret – Desember 2023

Departemen Agama, Kemanusiaan dan Sosial (AGKEMSOS)

- Bertanggung jawab membimbing ketua pelaksana periode baru
- Aktif berpartisipasi dalam pelaksanaan berbagai program kerja departemen lainnya
- Evaluasi dan memberikan saran dalam program kerja Departemen Agama, Kemanusiaan dan Sosial

BEM FEB UNESA / Mentor Pekan Ilmiah Mahasiswa Baru (PIMBA)

Agustus – September 2023

- Mentoring 20+ anggota dalam penyusunan proposal PKM-PM
- Mengoreksi, merevisi, serta memberikan saran inovatif pada proposal
- Membuat dan mengelola daftar kehadiran peserta menggunakan Microsoft Excel
- Membuat laporan mentoring dan progres kelompok melalui Google Drive

Forum Mahasiswa Mojokerto / Anggota

Maret – Desember 2022

Departemen Agama, Kemanusiaan dan Sosial (AGKEMSOS)

- Memimpin dan mengorganisir panitia dalam program kerja "Donasi kepada Anak Yatim Piatu"
- Mendesain media publikasi dan berkolaborasi dengan media partner
- Berkoordinasi dengan pihak terkait pengumpulan dan penyaluran donasi ke panti asuhan
- Aktif berpartisipasi dalam program kerja departemen lainnya sebagai anggota atau koordinator

- Moderator acara "South-East Asia Regional Poster and Essay Competition" dengan 30+ peserta
- Menulis dan membaca naskah acara dalam bahasa Inggris
- Memimpin jalannya acara mulai dari presentasi hingga sesi tanya jawab setiap kelompok

SERTIFIKASI & PELATIHAN

MySkill – E-Learning / Microsoft Excel**Agustus – Oktober 2025****Praktik dan Menyelesaikan Kuis Microsoft Excel Basic – Intermediate - Advanced**

- Basic: pengenalan Excel, shortcut Excel, basic function (SUM, MAX, MIN, AVERAGE, IF, COUNT), Sort & Filter dan Data Formatting
- Intermediate: Vlookup & Hlookup, Index Match, Pivot Table & Chart, Data Visualization dan Intermediate Function (rounding, power, SQRT, trigonometri, std.dev, var, quotient, product)
- Advanced: Power Pivot, What If Analysis, Macro VBA dan Dynamic Chart

Infinite Learning / Studi Independen**Agustus – Desember 2023****Red Hat System Administrator-IBM AI & Cybersecurity**

- Menyelesaikan review questions dan final exam untuk sertifikasi Python 101 for data science
- Menyelesaikan course: LMS IBM AI & Cybersecurity, Administrasi Sistem Linux perusahaan, RH124, RH134, praktik lab di terminal IBM dan mengerjakan guided exercise
- Berhasil menyelesaikan capstone project dengan topik Artificial Intelligence (Watsonx.ai) berjudul "RSI Sultan Agung Semarang Chatbot: Your Online Companion for Questions"

Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) / Junior Secretary / Kompeten**Oktober 2023**

- Mengelola surat masuk/keluar, arsip dokumen dan kas kecil
- Menangani administrasi perkantoran, serta pengelolaan perjalanan dinas dan akomodasi
- Mengoperasikan komputer dan aplikasi perangkat lunak, serta berkomunikasi secara profesional dengan kolega maupun pelanggan
- Menguasai keterampilan dasar bahasa Inggris (menulis, membaca, mendengarkan), serta mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi

SKILL & KUALIFIKASI PERSONAL

- Soft skills: teliti, terorganisir, disiplin, berintegritas, bertanggung jawab
- Hard skills: administrasi perkantoran, entri data, pembuatan laporan, manajemen dokumen, mentoring
- Interpersonal skills: komunikasi, kerjasama tim maupun individu, kepemimpinan, public speaking, inovatif
- Software skills: Microsoft Office (Ms excel, Ms Word, Ms powerpoint), Google Workspace (Google Docs, Google Sheet, Google Slides), Canva editing, Capcut

KEMAMPUAN BAHASA

- Indonesia, *Native*
- Inggris, *Basic*