



Amalia Iftitah

Administrasi, analisis sistem, akuntansi umum, user testing,
Kerjasama tim

Profil

Saya merupakan seorang freshgraduate jurusan Sistem Informasi dan memiliki Pendidikan SMK jurusan akuntansi. Mahir dalam mengoperasikan Microsoft office untuk mendukung kemajuan dan perkembangan perusahaan. Mahir dalam analisis suatu sistem yang sedang atau hendak digunakan oleh user. Mahir dalam akuntansi umum dan keuangan. Memiliki kepribadian yang ceria, suka berorganisasi dan berkomitmen tinggi. Memiliki keterampilan manajemen waktu dengan baik dibuktikan dengan saya lulus 3,5 tahun untuk jenjang S1.

Pengalaman Kerja dan Organisasi

1. Assisten bidang asset daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas

Agustus 2022-September 2022

- Mengolah berkas lama yang akan diarsipkan,
- Melakukan monitoring hasil rekapitulasi asset daerah sebanyak 4 Kecamatan dan menghasilkan pelaporan yang digunakan untuk melakukan tinjauan asset daerah,
- Melakukan survey asset daerah mulai dari bangunan, jalan, dan tanah daerah,
- Melakukan penilaian atas proposal desa/kelurahan mengenai aset daerah apakah sudah sesuai atau masih terdapat perubahan
- Mengelola berkas warga desa yang akan melakukan penyewaan atas aset daerah
- Melakukan analisis mengenai sistem penghapusan aset daerah pada sub bidang penatausahaan
- Melakukan pelaporan analisis mengenai sistem penghapusan aset daerah pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah Banyumas (SIMADAMAS)

2. Magang, PT Pegadaian Persero Pemalang

Januari 2018 – Maret 2018

- Analisis manajemen mengenai barang gadai

Detail

Tempat, Tanggal Lahir

Pemalang, 2 Juli 2000

Amaliaiftitah027@gmail.com

085324097810

Saya siap ditempatkan diluar kota

Skill

• Hardskill

- Microsoft office



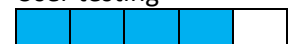
- Analisis sistem



- Analisis statistik



- User testing



- Drive



- Pengarsipan



- Pembukuan laba/rugi



- Customer service



- Customer service, yaitu membantu nasabah dalam menyelesaikan permasalahan tentang gadai ataupun tata cara gadai lelang barang gadai setiap akhir periode gadai, barang yang sudah melampaui masa gadai dan tidak kunjung ditebus oleh nasabah maka barang akan di lelang
- Konfirmasi gadai dengan nasabah, yaitu memberi informasi mengenai jumlah gadai yang didapat
- Konfirmasi masa periode gadai, yaitu menghubungi nasabah apabila nasabah sudah jatuh tempo pembayaran

3. Bendahara, KSR PMI Unit IT Telkom

Purwokerto

Desember 2019- Januari 2021

- Mengelola semua administrasi keuangan yang sedang berlangsung
- Bekerja bersama tim ketika terdapat kegiatan yang memerlukan sponsor
- Berusaha untuk terus meningkatkan dan memperbaiki hasil kerja
- Menjaga hubungan yang solid antar anggota

• Softskill

- Teliti



- Rapi



- Kerjasama tim



- Manajemen waktu



- Problem solving



Pendidikan dan kompetensi

1. S1 Sistem Informasi, IT Telkom Purwokerto

September 2019 – Maret 2023

- IPK 3,9 lulus 3,5 tahun
- Ketua proyek pengembangan sistem informasi Desa Ciberem
- Ketua PKM-K 2022 lolos institusi 75 besar dari ratusan peserta dan berhasil submit Simbelmawa

2. Uji Kompetensi, Supervisor Layanan Teknologi Informasi

Januari 2023

Mampu mengerjakan seluruh rangkaian pengujian dan mendapat gelar kompeten (ITIL) sebagai gelar non akademik.

3. Akuntansi, SMK N 1 Petarukan

Juni 2016 – Juli 2019

- Aktif berorganisasi PMR Wira
- Juara 1 Lomba menulis artikel
- Siswa dengan predikat memuaskan dengan mendapat juara keas pada kelas 10, 11, dan 12