



Arindra Prama

Desa Kaliakah 

083134233874 

iketutarindrapramaputra@gmail.com 

com

- 

Saya seorang lulusan baru yang memiliki ketertarikan bekerja di bidang sumber daya manusia. Terbiasa menggunakan berbagai aplikasi administrasi seperti Microsoft Office, Google Docs dan Outlook. Disiplin dan mampu bekerja dengan baik dalam tim. Pernah aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan pengalaman project seperti sekretaris kelas dan kepanitiaan dalam rangka HUT sekolah

Pengalaman Organisasi & Ekstrakurikuler

JULY 2023 – JANUARY 2025

Sekretaris Kelas / SMA Negeri 2 Negara

- **Mencatat notulen rapat serta hasil musyawarah kelas** secara sistematis untuk memastikan seluruh keputusan dan pembahasan terdokumentasi dengan baik.
- **Mengelola daftar kehadiran siswa dan rekap kegiatan kelas**, serta memastikan keakuratan data sebagai dasar pelaporan akademik dan non-akademik.
- **Menyampaikan informasi dari wali kelas kepada seluruh siswa** secara jelas, tepat waktu, dan akurat guna menjamin kelancaran komunikasi internal kelas.

SEPTEMBER 2025 – NOVEMBER 2025

Koordinasi Seksi Kesekretariatan / Panitia HUT SMA Negeri 2 Negara yang Ke – 22

- **Mengelola seluruh dokumen administrasi panitia** untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan SMA Negeri 2 Negara pada periode 2025.
- **Menyusun daftar hadir panitia, peserta, dan juri**, serta memastikan data kehadiran tercatat akurat dan terdokumentasi dengan baik.
- **Membuat proposal kegiatan, surat undangan, dan surat resmi lainnya**, kemudian mendistribusikannya kepada pihak terkait secara tepat waktu.

Skills

Microsoft Office, Email Administration (Outlook/Mailchimp), Google Office Suite, Bahasa Indonesia (Native), Bahasa Inggris (Conversation)

Education

2023 - 2026

SMA Negeri 2 Negara / Jurusan Bahasa Dan Budaya (BaBud)

Activities / Hobby

Social Media Content Creation, Basic Photography