



## KAMELIA PUTERI

Bandung, Jawa Barat

+62 81287740765

<https://www.linkedin.com/in/kamelia-puteri-3986631b9>

[Kameliaputeri3@gmail.com](mailto:Kameliaputeri3@gmail.com)

### DESKRIPSI DIRI

Pribadi yang kreatif, banyak akal dan memiliki keterampilan Administrasi Dasar seperti Microsoft Office, komunikasi yang baik, memiliki keterampilan dasar desain grafis dan pengorganisasian kegiatan. Senang mempelajari hal yang baru yang mampu meningkatkan keterampilan. Mampu bekerja dengan tim dan di bawah tekanan.

### PENGALAMAN KERJA

#### SMA PASUNDAN 2 BANDUNG

Kota Bandung

##### Staf Perpustakaan

Mar 2022-Mar2023

- Memilih, Mengklasifikasikan, dan melakukan katalogisasi koleksi perpustakaan.
- Menginstall serta mengelola sistem aplikasi perpustakaan.
- Mengelola Perpustakaan digital dan media sosial.
- Mengelola audit inventori serta aset perpustakaan.
- Memberikan pelayanan prima terhadap pengunjung.

#### SMAN 20 KOTA BANDUNG

Kota

Bandung

##### Magang Staf Perpustakaan

Sep 2021-Nov 2021

- Klasifikasi dan katalogisasi koleksi perpustakaan
- Membuat serta mengelola sistem aplikasi perpustakaan.
- *Content Creator* Instagram Perpustakaan.
- Melayani pengunjung perpustakaan.
- Memberikan *User Education*/Presentasi ke Seluruh siswa/siswa.

#### PERPUSTAKAAN DPRD JAWA BARAT

Kota

Bandung

##### Magang Staf Perpustakaan

Nov 2021-Jan 2021

- Memilih, Mengklasifikasikan, dan melakukan katalogisasi koleksi perpustakaan.
- Meenginstall serta mengelola sistem aplikasi perpustakaan.
- Melayani pertanyaan setiap pengunjung.
- Membantu pengunjung menemukan koleksi perpustakaan.

#### KAMPUS MENGAJAR ANGKATAN 1

Kabupaten Subang

##### Pengajar

Mar 2021-Jun 2021

- Mengelola Administrasi sekolah.
- Menerapkan kebiasaan literasi di Sekolah.
- Membangun Sudut Baca SDN Panyurungan.
- Sosialisasi penggunaan teknologi di Sekolah.

#### BANK BJB KCP PAMANUKAN

Kabupaten Subang

##### Staf Administrasi Kredit

May 2017-Jul 2017

- Mengecek kelengkapan dokumen yang telah diajukan.
- Memverifikasi dan memvalidasi dokumen yang dibutuhkan.
- Mengelola Laporan dokumen yang telah di dokumentasi

- Mengarsipkan dokumen yang telah digunakan.

## PENGALAMAN ORGANISASI

### UPI BOOKPEDIA 6.0

Kota Bandung

#### Steering Committee

Des 2019- Mar 2020

- Memberikan masukan untuk pengembangan proyek, termasuk strategi evaluasi.
- Memberikan saran (dan terkadang membuat keputusan) tentang perubahan pada proyek.
- Mengidentifikasi potensi risiko, memantau risiko, dan memantau garis waktu.
- Memberikan saran tentang anggaran.

### BEM KEMA PERPUSINFO

Kota

Bandung

#### Head of Talent Interest

Mei 2020- Apr 2021

- Menyusun rencana kerja dan kegiatan di lapangan.
- Menjaga kerukunan diantara anggota.
- Menyelenggarakan kegiatan di bidang akademik, seni dan olahraga untuk meningkatkan potensi mahasiswa.
- Mengembangkan dan menyalurkan minat dan bakat mahasiswa.

### UPI BOOKPEDIA 5.0

Kota Bandung

#### Sekretaris

Des 2019- Mar 2020

- Memastikan rapat diatur dan diberi menit secara efektif.
- Memelihara catatan dan administrasi yang efektif.
- Komunikasi dan korespondensi.
- Membuat surat dan proposal kegiatan.

## PENDIDIKAN

### UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Kota Bandung

#### Bachelor Degree in Information Science

Sep 2018-Des 2022

IPK 3.75

### SMKN 1 SUBANG

Kabupaten Subang

#### Akuntansi

Jun 2014- Apr 2017

## KEMAMPUAN

- **Microsoft Office** : Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word.
- **Google Spreadsheet** : Mengelola data .
- **Canva Design** : Graphics Design, Photo and Video Editing.
- **Social Media Specialist** : Mengelola Instagram, Tiktok, and Twitter.
- **Photo and Video Editing** : Pexels, Canva, Lightroom.
- **Communication skills** : Tulisan atau lisan, mampu bernegosiasi dengan baik.
- **Problem Solving** : Mengidentifikasi masalah, bertukar pikiran, dan mengimplementasikan solusi yang diperoleh.

## BAHASA

- **English** : Menulis
- **Indonesia** : Menulis dan berbicara