



# DELA AGUSTINI

+6289636453203 | delaagst@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/dela-agustini-90468a221>

Villa Mas Indah, Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat, Indonesia

Nama saya Dela Agustini, saya seorang pekerja keras dan saya memiliki pengalaman magang dan organisasi yang baik. Saya selalu bersemangat tentang hal-hal yang saya lakukan dan saya yakin saya dapat memberikan dedikasi dan kompetensi baik waktu dan energi saya untuk perusahaan anda. Motto hidup saya adalah "bekerja keras sampai yang tidak mungkin menjadi nyata dan jangan lupa untuk bersyukur".

## Pengalaman Kerja

### PPM Manajemen *Freelancer*

Mar 2022 - Present

- Mengedit laporan

### WWF Indonesia *Fundraiser*

Dec 2021

- Salah satu garda terdepan upaya konservasi. Mereka bersentuhan langsung dengan masyarakat dan bertugas menyampaikan isu-isu pelestarian dan pelestarian alam serta gaya hidup hijau sambil menggalang dukungan dalam bentuk donasi individu.

### Pengadilan Agama Jakarta Timur (PKL) *Kepaniteraan*

Aug 2019 - Sep 2019

- Mencatat arsip berkas perkara ke buku monitor
- Mencatat berkas akta cerai
- Menginput data akta cerai
- Mencatat nomor perkara ke buku ekspedisi
- Mengikuti jalannya proses persidangan

### PT. Johnson Home Hygiene Product (PKL) *Warehouse (gudang)*

Nov 2015 - Mar 2016

- Menginput data surat masuk dan surat keluar di Ms. Excel
- Menstempel surat jalan, fotocopy, print dan laminating

## Pendidikan

### Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka *Bachelor Degree in Pendidikan Ekonomi, 3.38/4.00*

Sep 2017 - Aug 2021

### SMK Dinamika Pembangunan 2 Jakarta *Administrasi Perkantoran*

Jul 2014 - May 2017

- Mengikuti kegiatan OPDIS dengan jabatan sebagai anggota (Divisi Perlengkapan)
- Mengikuti ekstrakurikuler English Club

## Pengalaman Organisasi

### Karang Taruna Unit 06 *Sekretaris*

Oct 2021 - Present

- Membuat dan mengesahkan keputusan kebijakan organisasi bersama ketua dalam bidang administrasi serta mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi.

### OPDIS SMK Dinamika Pembangunan 2 Jakarta *Anggota (Divisi Perlengkapan)*

Nov 2015 - Oct 2016

- Mendata dan mencatat semua alat yang berupa pinjaman
- Mengecek peralatan dan kebutuhan divisi lainnya
- Menginventarisasi dan memelihara alat

### English Club Dinamika *Anggota*

Sep 2015 - Oct 2016

- Mengajar bahasa inggris kepada junior dibantu oleh pembimbing
- Mempelajari pidato berbahasa inggris
- Mengadakan outing class disetiap tahunnya

## Kemampuan, Kompetensi dan Sertifikasi (Soft Skill, Hard Skill and Certification)

- **Soft Skills:** Kerja Sama, Kepemimpinan, Rasa Ingin Tahu, Berbicara di Depan Umum, Kerja Tim, Komunikasi
- **Hard Skills:** Microsoft Office, Mampu Menggunakan dan Memahami Sosial Media

- **Sertifikasi** (2017): Kompetensi Administrasi Perkantoran