

SAVENA ALDAMA MUTHIASARI

Kota Batu | +62 896 1992 1356 | savenaaidama182@gmail.com

RINGKASAN

Seorang Administrator dengan pengalaman 1 tahun. Akrab dengan pembuatan laporan serta transaksi penjualan, mengatur media sosial dan *marketplace*. Mampu bekerja dengan tekun, dibuktikan dengan penyelesaian *jobdesk* yang sesuai dan tepat waktu.

PENGALAMAN PRAKTIK KERJA

- SCell – Kota Batu, Jawa Timur**  
Owner | Paruh Waktu

November 2022 - saat ini

  - Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan pengendalian pelayanan berkualitas
  - Meninjau data dan laporan keuangan untuk menentukan anggaran bulanan
  - Menerapkan umpan balik pelanggan untuk menumbuhkan loyalitas berkelanjutan
- Pangkalan LPG Muji Winarto – Kota Batu, Jawa Timur**  
Admin | Paruh Waktu

Januari 2024 - saat ini

  - Memberikan dukungan kesekretariatan dan memastikan kelancaran operasional
  - Mengumpulkan data ke dalam spreadsheet untuk meningkatkan pemahaman kinerja
  - Peningkatan efisiensi pengambilan dokumen dengan sistem pengarsipan
  - Mengawasi *database* untuk memelihara catatan dan akurasi terbaru
- Impaktif – Jakarta Timur, DKI Jakarta**  
Tim Operasional | Magang

Juni – September 2024

  - Membangun hubungan dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kolaborasi.
  - Mempromosikan budaya kerja positif dengan komunikasi yang jelas dan transparan.
  - Memprioritaskan tugas secara efektif dengan memenuhi tenggat waktu.
- Ralada Snack dan Moca Perfume– Bantul, Yogyakarta**  
Admin Online dan *Marketplace* | Magang

Juni – September 2024

  - Memberikan laporan dan dukungan administratif untuk kelancaran operasi penjualan.
  - Memastikan pengiriman pesanan dengan tepat untuk meningkatkan loyalitas pelanggan.
  - Memantau stok produk untuk menginformasikan mengenai kebutuhan isi ulang produk.
  - Memberikan layanan kepada pelanggan, menjawab pertanyaan dan menangani keluhan.
- Pengawas TPS – Kota Batu, Jawa Timur**  
Komisi Pemilihan Umum | Paruh Waktu

Februari – Maret 2024

  - Mengawasi seluruh proses pemilihan dan melaporkan hasil sesuai prosedur.
  - Melaporkan dan menangani masalah dan kejadian penting selama proses pemilihan.

PENDIDIKAN

- S1 Pendidikan Bisnis, Universitas Negeri Malang**  
IPK : 3.82/4.00  
Mata Kuliah Relevan : Manajemen, Akuntansi, Pemasaran Bisnis, Komunikasi Bisnis

2020 - 2024

PENGALAMAN ORGANISASI

- Karang Taruna – Dadaprejo, Kota Batu**  
Sekretaris

2023 - saat ini

  - Menangani surat menyurat dengan efisien dan responsif
  - Menyusun catatan rapat dengan teliti dan memastikan tercatat dengan baik
  - Menyimpan dan menyiapkan dokumen resmi secara sistematis.
- National Entrepreneur Talkshow – Universitas Negeri Malang**  
Hubungan Masyarakat

2022

  - Menyusun dan mengirimkan informasi resmi kepada media sponsor
  - Menyiapkan dan mengedarkan informasi terkait kegiatan
- Diklat Lembaga Pecinta Bisnis – Universitas Negeri Malang**  
Koordinator Hubungan Masyarakat

2021

  - Menjadi kontak utama pihak peserta dan pengisi acara untuk mendapatkan informasi
  - Menyiapkan dan mengedarkan informasi terkait kegiatan
  - Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan atau tim lainnya

PRESTASI DAN SERTIFIKASI

- *Best Paper* dalam Lomba *Call For Paper* 2022 oleh Kelompok Studi Pasar Modal Universitas Negeri Malang dengan tema: *Building Knowledge to Gain Awareness of Investmen Importance for Gen Z.*
- Pelatihan Peningkatan Nilai Tambah Pangan dan Hortikultura bagi Petani Milenial angkatan II Tahun 2024 oleh UPT Pelatihan Pertanian Jawa Timur.

## KETERAMPILAN DAN KEMAMPUAN

---

- **Ms Office:** Mampu mengoperasikan ms office dengan baik sebagai peralatan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan
- **Pengelolaan Data:** Mampu mengelola data dengan mengumpulkan, memproses hingga menjadi data yang mudah diterima
- **Manajemen Waktu:** Mampu mengatur waktu dengan efisien untuk menyelesaikan tugas tepat waktu
- **Beradaptasi:** Mampu beradaptasi di lingkungan baru dan mampu bekerja di bawah tekanan
- **Kepemimpinan:** Keterampilan memimpin tim dalam pekerjaan maupun organisasi
- **Komunikatif:** Mampu berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tulisan
- **Teliti:** Memiliki perhatian terhadap detail dan mampu menyelesaikan tugas dengan akurasi tinggi
- **Penyelesaian Konflik:** Mampu menghasilkan ide yang efektif untuk menyelesaikan masalah dengan pengampilan keputusan yang tepat