

KHALISHA FITRIYANI

Alamat : Kp. Margamulya 003/001,Cileunyi - Kab. Bandung | No.Telp : 0881023382046 | Email :
khalishafitriyani31@gmail.com | Instagram : @khalishaf_

TENTANG SAYA

Saya mahasiswi program studi Sistem Informasi angkatan 2021, saya sangat senang dan turut ikut serta kegiatan kepanitiaan dan organisasi. Saya juga memiliki kemahiran komunikasi, interaksi yang cukup baik, dan juga saya menyukai tantangan serta memiliki kemauan belajar yang tinggi.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Sangga Buana YPKP Bandung

S1 Sistem Informasi 2021 – sekarang

SMK Bakti Nusantara 666

Bisnis Daring dan Pemasaran 2016 – 2019

SERTIFIKAT

Sertifikat Kompetensi Kejuruan Bisnis Daring dan Pemasaran 2019

Sertifikat Kampus Mengajar Angkatan 6 2023

PENGALAMAN PROYEK

Tugas Besar Manajemen Proyek Sistem Informasi | Perancangan Sistem Pendukung Keputusan Untuk Memilih Dosen Terbaik Pada Prodi Sistem Informasi Universitas Sangga Buana YPKP Dengan Metode Fuzzy AHP Berbasis Website.

Program Kerja Kampus Mengajar 6 | Perancangan Sistem Informasi Keuangan SMK Bintara Rancaekek Berbasis Website.

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPANITIAAN

Divisi Medis

Kepanitiaan MAKRAB Teknik 2021

Anggota Resource and Development

Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HMSI) 2021 – 2022

Sekretaris

Kepanitiaan Universitas Sangga Buana Day (USB Day) 2022

Ketua Pelaksana

Kepanitiaan Pengkaderan Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (PROTEKSI) 2022

Divisi Publikasi dan Dekorasi

Kepanitiaan Dies Natalis Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi 2022

Divisi Verifikasi dan Kesekretariatan

Kepanitiaan Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa (KPUM) 2022

Sekretaris Umum

Senat Mahasiswa Fakultas Teknik (SEMA FT) 2023 – 2024

SKILL

Pelayanan Customer | Kerja Tim | Microsoft Excel | Skill Analisis | Public Speaking | Desain Web | Microsoft Word | Canva Design | Keterampilan Pemecahan Masalah | Administrasi

PENGALAMAN KERJA

Intern Staff Tenant Relation

Apartement Easton Park Residen Jatinangor

- Data Customer: Mengumpulkan, memverifikasi, dan menginput data pelanggan ke dalam sistem informasi perusahaan, memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi untuk keperluan analisis dan laporan.
- Menyusun Berkas Customer: Mengorganisir dan mengelola berkas fisik dan digital untuk setiap pelanggan, termasuk dokumen kontrak, laporan transaksi, dan komunikasi penting, guna mempermudah akses dan pengelolaan informasi.
- Berinteraksi dengan Customer: Menjalin komunikasi yang efektif dengan pelanggan melalui telepon, email, dan tatap muka, memberikan informasi mengenai produk dan layanan, serta menangani pertanyaan dan keluhan dengan profesionalisme untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

2018

Karyawan Konter

Fazka Cell

- Menginput Data Penjualan: Mencatat dan menginput data penjualan harian ke dalam sistem, memastikan semua transaksi terdata dengan akurat untuk analisis performa penjualan dan laporan keuangan.
- Membuat Stock Opname Barang: Melakukan pengecekan dan pencatatan persediaan barang secara berkala, menyusun laporan stock opname untuk memastikan ketersediaan produk dan mengidentifikasi kebutuhan restock.
- Melayani Customer: Memberikan pelayanan pelanggan yang ramah dan profesional, membantu pelanggan dalam menemukan produk yang diinginkan, menjawab pertanyaan, serta menangani keluhan untuk memastikan kepuasan dan loyalitas pelanggan.

2018 – 2019

Waiters Foodcourt

Merlion Jatinangor Town Square

- Melayani Customer: Menyambut dan melayani pelanggan dengan ramah, memberikan rekomendasi menu, serta memastikan pengalaman makan yang menyenangkan melalui pelayanan yang cepat dan efisien.
- Membuat Minuman: Bertanggung jawab atas pembuatan berbagai jenis minuman, termasuk kopi, teh, dan minuman non-alkohol lainnya, mengikuti resep standar untuk memastikan konsistensi rasa dan kualitas.
- Membuat Stock Opname Barang: Melakukan pengecekan dan pencatatan persediaan bahan baku dan minuman secara berkala, menyusun laporan stock

2019 – 2020

opname untuk mengidentifikasi kebutuhan restock dan memastikan ketersediaan barang.

- Merekap Hasil Penjualan Harian: Mencatat dan merekap hasil penjualan harian, termasuk jumlah transaksi dan produk yang terjual, untuk analisis performa penjualan dan pelaporan kepada manajemen.

Kasir Barbershop

The Cut Rumah Barbershop

- Melayani Customer: Menyambut dan melayani pelanggan dengan sikap ramah, memberikan informasi mengenai layanan yang tersedia, dan membantu mereka memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan.
- Membuat Stock Opname Harian: Melakukan pengecekan dan pencatatan persediaan produk perawatan rambut dan alat-alat salon secara rutin, menyusun laporan stock opname untuk memastikan ketersediaan produk dan mengoptimalkan pengelolaan inventaris.
- Merekap Keuangan dan Penjualan Harian: Mencatat dan merekap semua transaksi keuangan harian, termasuk layanan yang diberikan dan produk yang terjual, untuk analisis performa dan pelaporan kepada manajemen.
- Menginput Data Customer: Mengumpulkan dan menginput data pelanggan ke dalam sistem, memastikan informasi akurat dan terkini untuk keperluan promosi dan komunikasi yang lebih baik dengan pelanggan.
- Membalas Chat dan Menerima Telepon dari Customer yang Ingin Booking: Mengelola komunikasi dengan pelanggan melalui pesan teks dan telepon, menjawab pertanyaan, serta mencatat permintaan booking dengan cermat untuk memastikan pengalaman pelanggan yang memuaskan.
- Melakukan Follow Up Booking: Menghubungi pelanggan yang telah melakukan booking untuk mengonfirmasi kehadiran dan memberikan informasi tambahan mengenai layanan yang akan diterima, memastikan kepuasan dan loyalitas pelanggan.

2020

Customer Service

Look Jasmine

- Melayani Customer: Menyambut dan melayani pelanggan dengan sikap ramah dan profesional, memastikan pengalaman pelanggan yang positif dan menyenangkan melalui pelayanan yang cepat dan responsif.
- Menawarkan Produk kepada Customer: Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan menawarkan produk atau layanan yang sesuai, menjelaskan fitur dan manfaat untuk meningkatkan penjualan dan kepuasan pelanggan.
- Menginput Penjualan Harian: Mencatat dan menginput data penjualan harian ke dalam sistem, memastikan akurasi informasi untuk analisis performa dan pelaporan yang tepat.

2020 – 2021

- **Penginput Data Customer:** Mengumpulkan dan menginput data pelanggan ke dalam database perusahaan, menjaga keakuratan dan kelengkapan informasi untuk keperluan pemasaran dan komunikasi lebih lanjut.
- **Membalas Chat Customer:** Mengelola komunikasi melalui platform chat dengan pelanggan, memberikan jawaban yang cepat dan akurat terhadap pertanyaan serta menyelesaikan masalah yang dihadapi pelanggan.
- **Menerima Telepon dari Customer:** Menangani panggilan masuk dari pelanggan, memberikan informasi yang dibutuhkan, serta menangani keluhan dengan cara yang profesional dan solutif.
- **Membuat Laporan Harian Chat:** Menyusun laporan harian mengenai interaksi chat dengan pelanggan, menganalisis tren dan umpan balik untuk perbaikan layanan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.
- **Closing Penjualan Harian:** Berfokus pada penyelesaian transaksi penjualan, memastikan pelanggan merasa puas dan termotivasi untuk melakukan pembelian lebih lanjut.
- **Melakukan Follow Up Customer:** Menghubungi pelanggan setelah transaksi untuk memastikan kepuasan, mengatasi masalah jika ada, serta memberikan informasi tentang produk atau layanan baru yang mungkin menarik bagi mereka.
- Dan mendapatkan juara 5 dalam penjualan terbanyak dan tidak ada retur selama 3 kali.

Intern Hubungan Masyarakat

Dinas Bina Marga Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat UPTD Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Wilayah Pelayanan III

- **Membuat Konten Edukasi:** Mengembangkan materi edukasi yang informatif dan menarik, sesuai dengan tujuan komunikasi dan kebutuhan audiens untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan.
- **Membuat Caption:** Menyusun caption kreatif dan menarik untuk konten edukasi di media sosial dan platform digital lainnya, memastikan pesan disampaikan dengan jelas dan mengundang interaksi dari audiens.
- **Membuat Animasi untuk Konten Edukasi:** Menggunakan Canva animasi untuk menciptakan visual yang menarik, menjadikan materi edukasi lebih interaktif dan mudah dipahami oleh audiens.
- **Melakukan Voice Over untuk Konten Edukasi Video:** Merekam narasi untuk video edukasi, menyesuaikan intonasi dan gaya bicara agar sesuai dengan konten dan menarik bagi pendengar.
- **Membantu Kegiatan Hubungan Masyarakat:** Berkolaborasi dengan tim hubungan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang meningkatkan kesadaran publik tentang program dan inisiatif organisasi.