

D. Luthfi Aulia Rohman

✉ dimaharohman@gmail.com ☎ +62 8516 2813 769 ⚡ linkedin.com/in/dimah-luthfi
📍 Kartasura, Sukoharjo, Indonesia

Profile

Lulusan S1 Informatika dengan kemampuan manajemen data dan administrasi kantor. Berpengalaman dalam pengelolaan arsip digital, pencatatan keuangan, dan manajemen inventaris kantor. Mahir menggunakan Microsoft Excel dan Google Workspace untuk efisiensi pelaporan data. Memiliki rekam jejak kepemimpinan yang terbukti melalui pengalaman organisasi dan siap berkontribusi sebagai Staf Administrasi yang andal.

Pengalaman Organisasi dan Proyek

Staf Administrasi, SMP IT Al-Muttaqin Cirebon

Maret 2020 - Juni 2021

- Mengelola pencatatan arus kas masuk dan keluar menggunakan Microsoft Excel untuk menjamin akurasi data keuangan.
- Menyusun laporan rekapitulasi keuangan bulanan sebagai bahan evaluasi manajemen sekolah

Administrasi Perpustakaan, Madrasah Aliyah Nurul Hadid

Juni 2018 - Mei 2019

- Mengelola sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku serta memastikan ketertiban administrasi perpustakaan.
- Melakukan inventarisasi dan audit kondisi koleksi buku (layak/tidak layak) secara berkala untuk pembaruan database.
- Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) perpustakaan serta membuat laporan pertanggungjawaban dana operasional.
- Melayani peminjaman buku dan pengembalian buku perpustakaan.

Projek Manajer, Aplikasi Mobile 'Harian'

Februari 2025 - Maret 2025

- Memimpin siklus pengembangan projek dari tahap analisis kebutuhan hingga implementasi menggunakan metode Waterfall.
- Mengarahkan tim dalam perancangan antarmuka pengguna (UI/UX) menggunakan Figma untuk memastikan user experience yang optimal.
- Berhasil meraih Juara 1 Kompetisi Nasional CORISINDO berkat inovasi dan manajemen proyek yang efektif.

Sekretaris, Forum Asisten Lab STMIK Amikom SKA

Agustus 2022 - Desember 2024

- Mengimplementasikan sistem kearsipan digital menggunakan Google Drive dan Spreadsheet, mengurangi waktu pencarian dokumen hingga 40% dan mempermudah proses audit.
- Mengkoordinasikan jadwal dan notulensi untuk 4 rapat besar yang melibatkan dosen dan 12 asisten laboratorium.
- Mengelola penyusunan dokumen program kerja dan agenda bulanan secara sistematis dan terstruktur.

Pendidikan

STMIK Amikom Surakarta

Agustus 2021- September 2025

S1 Informatikai | IPK 3.69/4.0

Fokus studi pada Administrasi Sistem, Manajemen Proyek, dan Pengelolaan Basis Data. Aktif mengembangkan keterampilan teknis dalam pengoperasian perangkat lunak perkantoran dan manajemen data digital.

Keahlian

Technical Skills

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Spreadsheet, Drive)
- Notion

Soft Skills

- Komunikasi Efektif
- Kerjasama Tim
- Problem-Solving
- Manajemen Waktu
- Detail-Oriented