

SANTIKA AURORA SALSABILL

082245153143 | santikaa247@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/santika-auroraa-880584265>

Bendul Merisi Permai

Saya merupakan mahasiswa D4 Destinasi pariwisata Universitas Airlangga yang tertarik pada bidang administrasi, layanan, dan pengelolaan SDM di industri pariwisata. Memiliki kemampuan administrasi, komunikasi profesional, serta terbiasa bekerja sesuai SOP dan sistem kerja organisasi.

Pendidikan

Universitas Airlangga - Indonesia

D4 Destinasi Pariwisata

Aug 2022

Work Experiences

Wisata Lumbung Stroberi - Batu

Sep 2025 - Oct 2025

Front Office Intern

- Memberikan pelayanan dan informasi kepada pengunjung terkait tiket, alur kunjungan, dan aktivitas wisata sesuai SOP.
- Melaksanakan administrasi pencatatan data pengunjung dan transaksi layanan.
- Mengoprasikan sistem Point of Sale (POS) serta melakukan rekap transaksi harian.
- Mengelola penimbangan hasil petik stroberi dan perhitungan biaya layanan pengunjung.
- Mendukung kelancaran operasional front office saat peak season melalui pengaturan alur dan antrian pengunjung.
- Menangani pertanyaan dan keluhan pengunjung secara profesional serta membantu menjaga kualitas layanan.

Organisational Experience

Forum Rektor Indonesia

Liaison Officer (LO)

- Berperan sebagai penghubung antara rektor dan panitia selama rangkaian acara berlangsung.
- Memberikan pendampingan dan arahan kepada rektor sesuai dengan susunan acara dan jadwal kegiatan.
- Mengkoordinasikan kebutuhan rektor dengan panitia terkait untuk memastikan kelancaran acara.
- Membantu menjaga komunikasi yang profesional antara pihak internal dan eksternal acara.

Festival Budaya Janardana

Event Secretary

- Mengelola administrasi acara, termasuk pencatatan notulen dan dokumentasi rapat.
- Menyusun dan mengatur jadwal rapat panitia.
- Mendukung kelengkapan administrasi sebelum dan selama pelaksanaan acara.
- Berkoordinasi dengan panitia internal dan pihak eksternal untuk memastikan kelancaran acara.

Himpunan Mahasiswa (HIMA)

Media and Documentation

- Mendokumentasikan kegiatan organisasi melalui foto dan video.
- Melakukan pengolahan dan pengeditan foto serta video kegiatan.
- Menyusun dan membuat konten untuk media sosial organisasi.
- Mendukung publikasi kegiatan organisasi secara konsisten.

Dies Natalis Destinasi Pariwisata

Consumption Division

- Berkoordinasi dengan pihak katering untuk pemenuhan konsumsi peserta dan panitia.
- Menentukan menu makanan sesuai kebutuhan acara dan anggaran.
- Memastikan distribusi konsumsi berjalan dengan tertib dan tepat waktu selama acara.

Keterampilan, Penghargaan & Pengalaman Lainnya

- Kemampuan:** Memiliki kemampuan administrasi, dokumentasi, dan komunikasi profesional dalam lingkungan layanan.
- Ketertarikan:** Bidang pelayanan, administrasi, pengelolaan SDM di industri pariwisata dan hospitality.
- Hard Skills (2025):** Memiliki pelatihan Microsoft Office dalam pengolahan dan pelaporan data administrasi menggunakan Excel (data entry, formula dasar hingga menengah, dan tabel laporan), penyusunan dokumen dengan Word, serta pembuatan presentasi menggunakan PowerPoint