

Irawati Nur Agustin

Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah, Indonesia | 085933641903 | nuragustinirawati@gmail.com

Lulusan Ilmu Perpustakaan dengan pengalaman administrasi digital dan operasional. Terampil mengelola perpustakaan digital (SLiMS), termasuk katalogisasi, pendaftaran anggota, dan manajemen siklus peminjaman. Berpengalaman dalam penjadwalan reservasi, pencatatan transaksi, dan laporan keuangan harian. Mampu bekerja mandiri atau dalam tim, terampil dalam organisasi, perhatian terhadap detail, dan orientasi pada hasil.

Pengalaman Kerja

Admin dan Kasir • Array Billiard and Game Center

April 2024 - Oktober 2024 | Karangrejo, Juwana

- Mengelola dan memastikan jadwal reservasi serta ketersediaan meja billiard, memberikan pengalaman pelanggan yang optimal dan meningkatkan kepuasan.
- Menyediakan informasi komprehensif kepada pelanggan mengenai layanan dan fasilitas yang tersedia, mendukung keputusan pemesanan yang tepat.
- Menyusun laporan keuangan harian yang akurat, memungkinkan analisis kinerja dan pengelolaan kas yang efektif.
- Mengelola laporan ketersediaan stok keperluan perawatan dan dapur, memastikan operasional berjalan lancar dan efisien.

Operator Sekolah • KB Butanul Athfal

Juli 2022 - November 2023 | Bumirejo, Juwana

- Mengelola dana kas sekolah dengan teliti dan transparan, memastikan seluruh pencatatan keuangan dilakukan sesuai kebijakan dan standar operasional yang berlaku.
- Mengoperasikan sistem Dapodik dan Sispena secara efisien, serta memastikan kelengkapan dan validitas data sekolah guna mendukung proses pelaporan dan evaluasi pendidikan.
- Berhasil memimpin program pengajuan akreditasi sekolah, meningkatkan status sekolah dari belum terakreditasi menjadi "Terakreditasi Sangat Baik".
- Menyusun kurikulum terbaru selama dua tahun berturut-turut dengan sukses, bekerja sama dengan tim kurikulum dan tenaga pengajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan siswa.

Pendidikan

Universitas Terbuka

Ilmu Perpustakaan • 2024

Berhasil mengelola dan mengimplementasikan sistem perpustakaan digital, yang mencakup penginputan buku baru, pendaftaran anggota, dan pengelolaan alur siklus peminjaman, serta menyelesaikan pembuatan perpustakaan digital menggunakan aplikasi SLiMS, yang secara signifikan meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi layanan perpustakaan.

Hard Skill

- Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint)
- Front-End Development (HTML, CSS, dan JavaScript)

Soft Skill

- Komunikasi
- Teamwork

- Administrasi
- Reporting

- Time Management
- Adaptable

Powered by **CakeResume**