



DHIA MAULIDIAH

Alamat : Ds. Pelem Watu RT01/RW01, Menganti, Gresik
No.Telp : 0857-0664-5324
Email : dhiamaulidiah81@gmail.com

PROFIL

Merupakan lulusan Universitas Trunojoyo Madura yang berfokus pada jurusan Sastra Inggris. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, disiplin, serta terbiasa mengelola tugas secara terstruktur. Siap berkontribusi secara optimal dan terbuka terhadap pembelajaran serta tantangan baru di dunia kerja. Saya memiliki kemampuan analisis, administrasi, dan riset data yang baik. Saya memiliki semangat yang tinggi untuk mengembangkan karier saya dan siap belajar, bekerja dengan teliti, serta mendukung operasional perusahaan secara efektif.

PENGALAMAN KERJA

Dawa Minuman Rempah - Manajer	September 2025 - Desember 2025
<ul style="list-style-type: none">Mengawasi operasional harianMengelola dan mengatur jadwal kerja karyawanMenjaga kualitas produk dan pelayanan pelangganMengontrol stok bahan baku dan inventarisMengelola laporan penjualan dan keuangan harianMenangani keluhan pelanggan dan menjaga kepuasan pelanggan	
Coffeetamin - Barista	Februari 2025 - Agustus 2025
<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan dan menyajikan minuman kopi sesuai standarMengoperasikan mesin kopi dan peralatan pendukungMenjaga kebersihan area kerja dan peralatanMemberikan pelayanan yang ramah kepada pelangganMengelola stok bahan baku harian	

PENDIDIKAN

Universitas Trunojoyo Madura	Agustus 2021 - Agustus 2025
Program Studi Sastra Inggris	
SMA Negeri 10 Surabaya	September 2018 - Maret 2021
Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA)	

PENGALAMAN ORGANISASI

Ketua Umum UKM-F ORGASIB UTM	Desember 2023 - Desember 2024
<ul style="list-style-type: none">Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan organisasiMenetapkan arah kebijakan dan program kerja UKMMengawasi kinerja pengurus serta evaluasi kegiatanMewakili UKM dalam hubungan internal maupun eksternal	
Sekretaris Umum UKM-F ORGASIB UTM	Desember 2022- Desember 2023
<ul style="list-style-type: none">Mengelola administrasi dan surat-menyerat organisasiMenyusun notulen rapat dan dokumentasi kegiatanMengatur arsip, jadwal, dan data keanggotaan UKMBerkoordinasi dengan pengurus dan pihak terkait	

SKILLS

- Microsoft Office (Word, Excel, PPT)
- Public Speaking
- Bahasa Inggris
- Leadership
- Teamwork
- Teliti dan Rapi