



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 harian• Mengelola dan mengatur jadwal kerja karyawan• Menjaga kualitas produk dan pelayanan pelanggan• Mengontrol stok bahan baku dan inventaris• Mengelola laporan penjualan dan keuangan harian• Menangani keluhan pelanggan dan menjaga kepuasan pelanggan	
Coffeetamin - Barista	Februari 2025 - Agustus 2025
<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan dan menyajikan minuman kopi sesuai standar• Mengoperasikan mesin kopi dan peralatan pendukung• Menjaga kebersihan area kerja dan peralatan• Memberikan pelayanan yang ramah kepada pelanggan• Mengelola stok bahan baku harian	

PENDIDIKAN

Universitas Trunojoyo Madura	Agustus 2021 - Agustus 2025
Program Studi Sastra Inggris	
SMA Negerei 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 organisasi• Menetapkan arah kebijakan dan program kerja UKM• Mengawasi kinerja pengurus serta evaluasi kegiatan• Mewakili 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-menyurat organisasi• Menyusun notulen rapat dan dokumentasi kegiatan• Mengatur arsip, jadwal, dan data keanggotaan UKM• Berkoordinasi dengan pengurus dan pihak terkait	

SKILLS

<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office (Word, Excel, PPT)• Public Speaking• Bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none">• Leadership• Teamwork• Teliti dan Rapi
--	---