



WIDYA AULIA OCTAVIA

Administration Candidate

Cimahi, Jawa Barat | +62 895 3650 57154 | widyaoaulia88@gmail.com

PROFIL

Fresh graduate dari Pendidikan Bahasa Inggris yang memiliki minat karier di bidang administrasi. Selama masa studi, saya berpengalaman mengelola dokumen, menyusun administrasi pembelajaran, merancang materi pembelajaran/pelatihan, membuat laporan evaluasi, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mendukung kelancaran kegiatan. Pengalaman tersebut membentuk kebiasaan untuk bekerja dengan teliti, mampu beradaptasi dengan lingkungan baru, dan mampu bekerja sama untuk mencari solusi atas permasalahan yang terjadi. Saya siap mengaplikasikan keterampilan ini di lingkungan profesional dan tertarik untuk mengembangkan karier di dunia kerja.

PENDIDIKAN

Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Siliwangi

S1 Pendidikan Bahasa Inggris | 2022 - 2026

IPK: 3,53

SMK Taruna Mandiri Cimahi

Jurusan Multimedia | 2019 – 2022

SERTIFIKASI

Pelatihan test TOEFL | Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Siliwangi | April 2026

Score TOEFL: 500

PENGALAMAN

Guru Pengajar (PPL) | SMP PGRI Cibeureum, Cimahi | Juli - September 2025

- Menyusun perangkat pembelajaran sesuai Kurikulum Merdeka dan administrasi kelas untuk mendukung proses belajar-mengajar.
- Mengelola dokumen penilaian, serta memastikan seluruh administrasi pembelajaran terdokumentasi.
- Melakukan evaluasi hasil belajar terhadap 65 siswa, menyusun laporan perkembangan, serta memberikan umpan balik untuk mendukung peningkatan capaian pembelajaran.
- Berkoordinasi dengan guru pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran

Guru Pengajar (Magang) | Madrasah Ibtidaiyah Cahaya, Cimahi | Februari 2023

- Menyusun materi pembelajaran interaktif dan digital bahasa Inggris
- Mendokumentasikan hasil evaluasi belajar 35 siswa, serta menyusun catatan perkembangan sebagai bahan pelaporan.

Editor (Magang) | PT. Akwan Media Utama, Cimahi | Juli 2021 – September 2021

- Membuat dan mengedit naskah berita sesuai standar penulisan perusahaan sebelum dipublikasikan.
- Melakukan proofreading untuk memastikan isi naskah akurat.
- Membantu pengelolaan dokumen editorial serta berkoordinasi dengan tim dalam proses penyuntingan konten.

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknikal: Microsoft Word, Microsoft Excel (dasar), Microsoft PowerPoint (dasar), Learning Management System, Google Workspace, Administrasi Dokumen, Penyusunan Laporan, Data Entry

Kemampuan Personal: Komunikasi tertulis dan lisan, teliti, mudah beradaptasi, kerja sama tim, manajemen waktu