



AWALIAH TAHTA UTAMI

Sarjana Sains Biologi

awal24liah@gmail.com | +62 896-1200-9772

<https://www.linkedin.com/in/awaliahtahtautami/>

Tambun Selatan | Bekasi

TENTANG SAYA

Berpengalaman bekerja di bagian Front Liner di salah satu klinik umum, pernah internship sebagai General Support, Admin Aftersales dan Staf Produksi, serta freelance di bagian *data entry*. Pengalaman tersebut telah mengasah kemampuan saya dalam bekerja efisien, baik secara mandiri maupun dalam tim. Kemampuan organisasi yang baik, perhatian terhadap detail, dan motivasi untuk selalu belajar membuat saya siap memberikan kontribusi terbaik pada posisi ini. Lulusan Sarjana Biologi dari UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

PENGALAMAN

Klinik dr Hasto | Admin Pendaftaran & Kasir | Kontrak

April 2025 – Juli 2026

- Mengelola pendaftaran pasien baru dan lama secara cepat dan akurat.
- Menginput serta memperbarui data pasien dalam sistem administrasi klinik.
- Memberikan informasi terkait layanan, jadwal dokter, dan prosedur klinik kepada pasien.
- Memproses transaksi pembayaran (tunai dan non-tunai).
- Menyiapkan dan mendistribusikan bukti pembayaran kepada pasien.
- Melakukan pencatatan keuangan harian.
- Berkoordinasi dengan tim medis untuk kelancaran administrasi dan pelayanan pasien.

Waste4Change | General Support | Internship

Feb – April 2025

- Membantu pencatatan dan pengecekan aset, distribusi alat tulis kantor, serta pemeliharaan fasilitas
- Melakukan komunikasi dasar dengan vendor terkait informasi harga dan status pengiriman barang.
- Mengelola data permintaan barang (PR) dan pembelian (PO), serta membantu pengarsipan dokumen pengadaan.
- Melakukan komunikasi dengan divisi lain untuk kelancaran operasional perusahaan.
- Mendukung proses administrasi dan operasional harian untuk divisi General Affairs dan Procurement

BCI Central | Research Data Entry | Freelance

Okt – Nov 2024

- Melakukan pengumpulan dan entri data mengenai informasi properti selama 10 tahun terakhir dari berbagai sumber daring
- Bertanggung jawab menginput 4500 data ke dalam system sesuai format yang telah ditentukan
- Memastikan setiap entri memenuhi standar kelengkapan dan konsistensi data yang ditetapkan oleh perusahaan
- Bekerja secara mandiri dengan target waktu yang telah ditentukan

Sunday Ins Indonesia | Admin Aftersales | Internship

Mei - Juli 2024

- Menginput dan memperbaharui informasi data pelanggan ke dalam basis data dan memvalidasi keakuratan data dengan memverifikasi dokumen sumber.
- Menyiapkan, mengarsipkan, dan memelihara sistem pengarsipan yang tertib.
- Melakukan pengemasan kartu peserta, polis, dan tagihan.
- Mengirimkan kartu peserta pada pelanggan di seluruh Indonesia.
- Membuat laporan pengiriman kartu, polis, dan tagihan.
- Membantu tugas-tugas terkait operasional kantor lainnya sesuai kebutuhan untuk mendukung staf kantor.

Pusat Produksi Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan | Staf Produksi | Internship

Feb – Mar 2021

- Bekerja sama dengan rekan kerja dan anggota tim lainnya untuk memastikan kelancaran operasional.
 - Berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja untuk mengkoordinasikan tugas dan mengatasi masalah.
 - Melakukan kegiatan pembenihan dan pembudayaan ikan seperti pemuatan, pemindahan/penebaran ikan.
 - Melakukan pengendalian hama dan penyakit dengan cara memantau kualitas air, mutu benih, dan induk pembenihan ikan.
 - Mengidentifikasi dan mengatasi setiap penyimpangan dari standar mutu.
 - Melakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kualitas produk.
 - Mengemas produk olahan ikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
 - Memastikan bahwa kemasan memenuhi peraturan keamanan dan kebersihan.
-

ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Biologi UIN Jakarta | Ketua Divisi Kesekretariatan

Mar – Des 2020

- Mengelola dan memastikan informasi arsip mahasiswa aktif, alumni, dan prestasi terorganisir dengan baik
- Mengatur dan mendokumentasikan inventaris kepemilikan himpunan jurusan
- Menyusun laporan peminjaman alat untuk berbagai acara organisasi
- Memastikan ketersediaan alat himpunan untuk mahasiswa dalam mendukung kegiatan himpunan

Taman Baca Masyarakat (TBM) Kolong Ciputat

Staff Divisi Sumber Daya Manusia

Feb – Des 2019

- Menyeleksi dan merekrut relawan untuk bergabung dengan komunitas, meningkatkan keterlibatan
- Mengkoordinasi kehadiran relawan pada setiap kegiatan untuk menjaga jalannya program atau agenda komunitas

Staff Divisi Acara

April 2020- Jun 2023

- Memanajemen jadwal rutin untuk kegiatan belajar mingguan komunitas
 - Menyiapkan materi pembelajaran yang inovatif, termasuk game, literasi, dan aktivitas kreatif.
 - Menginisiasi dan mengelola kerjasama dengan komunitas luar untuk meningkatkan kualitas acara komunitas
 - Menjadi ketua pelaksana acara 'Hari Ibu' tahun 2019, sukses dalam penyelenggaraan dan pengorganisasian
-

PENDIDIKAN

UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

2018 – 2023

S1 Biologi - IPK: 3.16/4.00

KEMAMPUAN

Hard Skills : Data entry, Pengelolaan Data, Penyusunan Laporan

Soft Skills : Teliti, Sabar, Komunikatif, Manajemen waktu, Berorientasi pada detail, Cepat Beradaptasi

Tools : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Google Workspace

Bahasa : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris (TOEFL: 483)