

# FAJAR MAHAYOGA

Sidoarjo, Jawa Timur | 082232502583 | ffajaryoga@gmail.com | [linkedin.com/in/fajar-mahayoga](https://www.linkedin.com/in/fajar-mahayoga)

Fresh graduate S1 Sistem Informasi dengan IPK 3.76, memiliki pengalaman di bidang administrasi dan pengelolaan data. Terbiasa melakukan data entry, validasi data, pengarsipan dokumen, serta pengolahan data menggunakan Microsoft Excel. Memiliki kemampuan analitis, teliti, komunikatif, mampu bekerja secara profesional, dan terbiasa berkoordinasi dalam tim.

## PENDIDIKAN

|                                                                                                                                                                            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Universitas Gajayana S1 Sistem Informasi                                                                                                                                   | 2022 - 2026 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>IPK : 3.76/4.00</li><li>Mata Kuliah Relevan : Analisis Sistem Informasi, Manajemen Basis Data, Administrasi Proses Bisnis.</li></ul> |             |

## PENGALAMAN KERJA & MAGANG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Agt - Sep 2025 |
| Administrasi (Intern)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Menginput dan memperbarui lebih dari 500 data peserta didik dari dokumen fisik ke Microsoft Excel.</li><li>Mengelola dan mengolah data untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi.</li><li>Berkoordinasi dengan 3 staf untuk menyelesaikan 10 tugas administrasi harian pakai Microsoft Excel, mempercepat pengarsipan dari 1 hari jadi 1 jam.</li></ul> |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Flava Cafe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jan - Jun 2025 |
| Kasir dan Admin Operasional (Part Time)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Data entry dan rekapitulasi 50+ transaksi harian menggunakan sistem POS dengan tingkat akurasi 100%.</li><li>Mengarsipkan 80+ dokumen/nota supplier per bulan dan menyusun laporan petty cash harian.</li><li>Merekapitulasi penerimaan kas dan QRIS harian untuk memastikan kesesuaian laporan keuangan cafe.</li></ul> |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Akreditasi Prodi Sistem Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Apr 2024 |
| Tim Penyusun (Kontrak)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Menyusun berkas akreditasi yang belum tertata ke dalam 6 kriteria yang sudah ditentukan oleh Dosen.</li><li>Mengklasifikasi jurnal, artikel, dan penelitian Dosen ke dalam kriteria tertentu.</li><li>Mengkoordinasikan seluruh hasil yang sudah diselesaikan kepada 5 Dosen dengan komunikatif.</li></ul> |          |

## PENGALAMAN ORGANISASI

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi                                                                                                                                                                                                                      | Jun 2023 – Jul 2024 |
| Wakil Ketua                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mengoordinasikan lebih dari 20 anggota dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan organisasi mahasiswa.</li><li>Mengelola lebih dari 5 kegiatan organisasi serta membantu menyelesaikan berbagai permasalahan.</li></ul> |                     |
| UKM Unit Aktivitas Olah Raga (UNAOR)                                                                                                                                                                                                                     | Sep 2023 – Sep 2024 |
| Koordinator Divisi PSDM                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mengimplementasikan 5 program dan kegiatan pelatihan pengembangan anggota organisasi.</li><li>Membimbing anggota baru untuk membantu proses adaptasi di organisasi.</li></ul>                                      |                     |

## SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

|                                                                                                                    |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Data Analyst – KarirNex</li></ul>                                            | Sep 2026       |
| Pengolahan, analisis, dan visualisasi 10.000 data menggunakan Excel, SQL, dan Power BI.                            |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Corporate Excel Mastery – Realtech Academy</li></ul>                         | Agt 2026       |
| Mengolah 300+ data menggunakan SUM, COUNT, IF, VLOOKUP, XLOOKUP dan PivotTable.                                    |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Excel – Aman Excel</li></ul>                                       | Agt 2026       |
| Mempraktikkan pengolahan 100+ data, penerapan fungsi pengelolaan data melalui Sorting dan Filtering.               |                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Studi Independen Bersertifikat (MSIB) - PT Maleo Edukasi Teknologi</li></ul> | Sep – Des 2024 |
| Pengelolaan data dan perancangan informasi dalam pengembangan sistem informasi secara terstruktur.                 |                |

## KEAHLIAN

|                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Kemampuan Teknis :</b> Administrasi, Arsiparis, Data Entry, Manajemen Dokumen, Manajemen Waktu, Problem Solving, Komunikasi Efektif, Kerja Tim, dan Tanggung Jawab. |  |
| <b>Kemampuan Software :</b> Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Google Sheets, Power BI, Basic ERP, Canva.                                                     |  |
| <b>Kemampuan Bahasa :</b> Indonesia, Inggris (Basic).                                                                                                                  |  |