



DEWI FAJRIN

dewifajrin.22@gmail.com | +62877-6055-2276 | Makassar

Lulusan Fakultas Pertanian dan Bioremediasi Lahan Tambang Universitas Muslim Indonesia yang berpengalaman dalam administrasi, pengolahan data, penyusunan laporan, dan pelayanan pelanggan. Memiliki kemampuan dalam mengelola data penjualan, menyusun laporan operasional, serta mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Terampil menggunakan Microsoft Office, teliti, dan mampu bekerja secara efektif di bawah tekanan untuk mendukung pencapaian target perusahaan.

PENDIDIKAN

Universitas Muslim Indonesia

Fakultas Pertanian dan Bioremediasi Lahan Tambang – Program Studi Agroteknologi (2019-2025)

- Aktif dalam berbagai kegiatan organisasi dan kepanitiaan dengan IPK 3,25 dari 4,00

PENGALAMAN MAGANG

Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Kendari

(November 2025 – Mei 2026)

Pengelola BMN (MagangHub Batch2– Kementrian Ketenagakerjaan)

- Mengelola aset dan inventaris milik negara di unit kerja
- Mencatat penerimaan, pemakaian, dan penghapusan barang
- Melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan data BMN secara berkala
- Menyusun laporan aset sesuai ketentuan

Perum Bulog (Pare - Pare)

(juni 2023- September 2023)

StaffAdministrasi danKeuangan

- Membuat dan menyusun laporan keuangan sederhana dan rekap transaksi harian, termasuk pencatatan distribusi barang dan surat jalan.
- Membuat dan mencetak sekitar 50 purchase order (PO) dari delivery order (DO) konsinyasi setiap bulan, memastikan akurasi dan kelancaran proses administrasi.
- Melakukan pemeriksaan standar penilaian beras pada setiap Gudang

PENGALAMAN PEKERJAAN

Shy's Glow (Beauty Store)

(Agustus 2020 – Desember 2024)

Admin Online Shop

- Mengkonsolidasi > 50 data penjualan setiap hari dan menuangkan dalam laporan terperinci
- Berkontribusi dalam kelancaran operasional administasi perusahaan lewat input dan intergasi data tepat waktu
- Melayani kebutuhan dan menjamin kepuasan pelanggan dengan pemberian informasi produk secara berkala

Shy's Rental (Bidang Ritel dan Bisnis)

(Januari 2025 – Agustus 2025)

Crew Store

- Menyambut pelanggan dengan ramah

- Memberikan informasi mengenai model, ukuran, harga sewa, dan ketentuan penyewaan
- Memastikan pembayaran dan jaminan (deposit) sesuai ketentuan
- Memastikan kebaya dalam kondisi bersih dan layak pakai
- Melakukan pendataan stok kebaya dan aksesoris pendukung
- Menjaga area display tetap bersih dan menarik
- Membantu promosi produk melalui media sosial atau katalog toko
- Menjaga hubungan baik dengan pelanggan untuk meningkatkan loyalitas

KEMAMPUAN

Kemampuan Teknis

- Manajemen arsip dan dokumen
- Penyusunan laporan administrasi
- Pengolahan data dan analisis dasar

Software

- Microsoft Word (pembuatan dokumen, surat, laporan)
- Microsoft Excel (olah data, table, rumus dasar, rekap laporan)
- Microsoft PowerPoint (presentasi professional)