



NADYA AULIA WARSITO

+6281293705651 | nadyaauliawarsito@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/nadyaauliawarsito/>

Jakarta Timur, DKI Jakarta

Profesional Administrasi dengan 2 tahun pengalaman di administrasi, manajemen data, dan koordinasi tim. Berpengalaman dalam menangani administrasi maupun koordinasi lintas fungsi dengan berbagai department. Seseorang yang teliti, disiplin, mampu bekerja sama dengan tim, dan memiliki pengetahuan yang luas dibidang Administrasi.

PENDIDIKAN

Universitas Pertamina - Jakarta Selatan

Aug 2018 - Sep 2022

Sarjana Teknik Kimia, 3.29/4.00

PENGALAMAN KERJA

PT Best Label - Cikarang

May 2024 - May 2026

Admin Produksi

Merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang percetakan label maupun sticker.

- Mengatur jadwal produksi harian dan tiket kerja untuk mendukung operasi manufaktur yang lancar dan tepat waktu.
- Berkoordinasi dengan PPIC, gudang, koordinator produksi, dan admin marketing mengenai perencanaan produksi dan pelaksanaan Tiket Kerja (TK).
- Mempersiapkan dan mengelola laporan produksi dari semua mesin untuk pelacakan operasional dan dokumentasi data.
- Mengolah dan menyusun data laporan produksi bulanan setiap satu bulan untuk mendukung rapat tinjauan dan evaluasi manajemen.
- Memastikan administrasi dan dokumentasi produksi dilakukan dengan akurat dan sesuai dengan kebutuhan operasional.
- Memproses dan menginput Tiket Kerja (TK) setidaknya sebanyak 30 Tiket Kerja (TK) setiap harinya.
- Berkoordinasi dengan tim HRD untuk keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh produksi setiap harinya.

PT Gondowangi Tradisional Kosmetika - Cikarang

Jun 2021 - Jul 2021

Produksi (Magang)

Perusahaan yang bergerak dibidang kosmetik.

- Melakukan inspeksi rutin pada peralatan produksi untuk mendukung kegiatan pemeliharaan dan kesiapan operasional.
- Membantu dalam memantau dan mengoordinasikan kegiatan proses produksi agar operasi manufaktur berjalan lancar.
- Mendukung dokumentasi dan kegiatan operasional dalam lingkungan produksi kosmetik.

PENGALAMAN ORGANISASI

Unit Kegiatan Mahasiswa Korps SukaRela (Sekretaris) - Universitas Pertamina

Feb 2021 - Aug 2021

- Mengkoordinasikan kegiatan dengan Komandan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- Mengolah dan menyusun laporan dari hasil meeting mingguan.
- Mengatur strategi untuk keperluan pelatihan dengan Komandan, termasuk keperluan pelatihan, dan membuat jadwal untuk kegiatan piket di PMI Jakarta Selatan.

Unit Kegiatan Mahasiswa UPRENEUR (Sekretaris) - Universitas Pertamina

Aug 2020 - Aug 2021

- Koordinasikan kegiatan dengan Ketua, termasuk tujuan pelatihan dan diskusikan strategi untuk rapat mingguan.

SKILL, PRESTASI & PENGALAMAN LAIN

- **Hard Skills:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- **Hard Skills:** Administrasi Produksi
- **Hard Skills:** Dukungan Operasional Manufaktur
- **Hard Skills:** Koordinator Produksi
- **Soft Skills:** Komunikasi, Manajemen Waktu, Disiplin, Teliti, Kemampuan Beradaptasi, Problem Solving, Teamwork.
- **Training (2023):** Good Manufacturing Practice (GMP) by Mindo Education
- **Training (2023):** ISO 9001:2015 Quality Management System by Mindo Education
- **Training (2023):** Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) by Mindo Education
- **Training (2023):** ISO 14001:2015 Environmental Management System by Mindo Education
- **Training (2023):** Tools of Quality Control (QC) & Quality Assurance (QA) by Mindo Education
- **Training (2023):** Sanitation Standard Operating Procedure (SSOP) by Mindo Education
- **Training (2023):** ISO 22000:2018 Food Safety Management System by Mindo Education