



ALDY RAMADANI

Kota Sukabumi, Jawa Barat | 0859-2602-6080 | aldyramadaniiii15@gmail.com

RINGKASAN

Lulusan S1 Teknik Informatika IPK 3.26 yang mengombinasikan keahlian teknologi dengan pengalaman kerja nyata di bidang administrasi dan pelayanan pelanggan. Memiliki kompetensi kuat dalam manajemen basis data, pengolahan laporan menggunakan Microsoft Office, serta optimasi alur kerja digital. Teruji dalam memimpin tim organisasi berskala prodi dan memiliki rekam jejak kerja yang disiplin, adaptif, serta berorientasi pada efisiensi operasional perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

PT. Pos Indonesia - Cikupa, Kab. Tangerang

Staff Pelayanan Admin/Petugas Loker

(September 2018 - Desember 2018)

- Melayani dan memberikan solusi transaksi pengiriman dokumen/barang dan layanan keuangan kepada puluhan pelanggan setiap hari dengan tingkat kepuasan yang tinggi.
- Melakukan entri, validasi, dan perekaman data barang masuk serta barang retur ke dalam sistem internal perusahaan (SAP) secara akurat.
- Menyusun, merapikan, dan memelihara laporan harian serta rekapitulasi data penjualan menggunakan Microsoft Excel dan Word secara sistematis.
- Mengelola, mengarsip, dan mengkategorikan dokumen operasional kantor guna memastikan kemudahan, kecepatan, dan keamanan akses data saat dibutuhkan.
- Berkoordinasi aktif dengan tim lintas fungsi untuk menjaga kelancaran alur operasional loket dan meminimalkan waktu tunggu antrean pelanggan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

S1 Teknik Informatika - IPK 3.26

(September 2021 - Agustus 2025)

PENGALAMAN ORGANISASI

Ketua Divisi PSDM Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Sukabumi (HMIF) 2023 - 2024

- Memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan program kerja Divisi PSDM dalam rangka pengembangan kompetensi akademik dan non-akademik anggota organisasi.
- Mengatur dan bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, penyusunan proposal, dan laporan pertanggungjawaban (LPJ).
- Berkolaborasi dengan jajaran pengurus inti dan pihak eksternal untuk membangun komunikasi yang efektif serta menjaga soliditas kerja tim di lingkungan organisasi.
- Merancang, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan serta kaderisasi anggota baru agar sesuai dengan target dan standar kebutuhan organisasi.

KETERAMPILAN

Hard Skills:

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), Analisis Data, Manajemen Basis Data, Tata Kelola Perusahaan, Sistem Manajemen Pembelajaran (LMS), Dasar Penyuntingan Foto & Video.

Soft Skills: Kepemimpinan, Komunikasi Profesional, Manajemen Waktu, Penyelesaian Masalah, Negosiasi, Ketelitian Tinggi, Kerja Sama Tim maupun individu.

