

SITI ALIDA

Sukabumi, Indonesia | No HP : 089657581010 | Email : sitalida093@gmail.com
| <https://www.linkedin.com/in/siti-alida/>

RINGKASAN

Saya merupakan lulusan S1 Manajemen di Universitas Linggabuana PGRI Sukabumi tahun 2025, saya memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja dan kemauan untuk belajar terhadap hal baru, mampu beradaptasi dengan lingkungan baru, sigap juga tanggap dalam bekerja dan berorientasi kepada hasil yang memuaskan, saya terus belajar dan mengembangkan keterampilan. Mampu mengatasi pekerjaan baik secara tim maupun individu.

PENGALAMAN

PT Pratama Abadi Industri JX – Sukabumi, Indonesia

Operator Produksi (Juli 2019 – Februari 2023)

- Mengoperasikan peralatan produksi berupa komponen produksi sesuai standar operasi yang ada.
- Memantau dan memaksimalkan penggunaan material dalam pembuatan produk mampu meningkatkan kualitas produksi sebesar 20%.
- Memlihara area kerja untuk memastikan keselamatan, kebersihan, dan nihil kecelakaan kerja.

Gor Taqi Arena – Bandung, Indonesia

Kasir (Oktober 2023 – Juli 2025)

- Melayani transaksi penyewaan lapangan dan penjualan perlengkapan olahraga dengan cepat serta akurat.
- Menyiapkan dan merapikan perlengkapan seperti raket shuttlecock, serta memastikan kebersihan area lapangan setiap hari.
- Melakukan pengecekan stok dan masa kedaluarsa barang untuk menjaga kualitas serta ketersediaan produk.

PENDIDIKAN

Universitas Linggabuana PGRI Sukabumi – S1 Manajemen (2021-2025) - IPK : 3,42
SMAN 1 Jampang Tengah (2016 – 2019)

KEMAMPUAN

Bahasa: Bahasa Indonesia (Aktif), Bahasa Inggris (Pasif)

Perangkat Lunak: Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point

Lainnya:

- Kepemimpinan
Saya selalu berusaha menjadi pemimpin yang baik terutama untuk diri saya sendiri dalam menyelesaikan berbagai tugas dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- Disiplin Dalam Bekerja
Saya selalu berusaha menjadi orang yang disiplin dalam bekerja, menyelesaikan tugas pekerjaan dengan tepat waktu.
- Administrasi
Mengelola dokumen penting secara fisik dan digital, melaksanakan administrasi surat menyurat, keuangan, menyusun dan pengeditan dokumen.
- Problem Solving
- Bertanggung Jawab
- Adaptif
- Kerjasama tim/individu
- Inovatif dan terbuka