

PROFIL



Sarjana Terapan Manajemen Aset dengan pengalaman dalam administrasi data, pengelolaan dokumen, serta pengadaan dan inventarisasi aset di institusi pendidikan maupun perusahaan. Memiliki pengalaman langsung di PT Kilang Pertamina Internasional pada Planning & Vendor Management, Bidding Management, dan Contract Management Support. Berpengalaman lebih dari 4 tahun di bidang administrasi kesekretariatan sebagai sekretaris organisasi dan kepala departemen, dengan kemampuan leadership, pengembangan tim, serta kolaborasi lintas divisi. Terbiasa mengelola database, menyusun laporan, melakukan document control, serta mendukung proses procurement secara profesional. Memiliki minat karier di bidang administrasi bisnis, procurement, logistic & distribution, inventarisasi aset, document control, database management, dan pengelolaan aset perusahaan.

PENDIDIKAN

Politeknik Negeri Bandung

Juli 2019 – Agustus 2023

D4 Manajemen Aset, IPK: 3.70/4.00

- Mata Kuliah Relevan: Manajemen Pengadaan Aset, Strategi Pengelolaan Aset, Sistem Operasi dan Pemeliharaan Aset, Penilaian Aset, Inventarisasi Aset, Manajemen Proyek, Akuntansi Keuangan, Manajemen Keuangan, Manajemen Investasi dan Portofolio, Perilaku Organisasi, Manajemen Operasi, Sarana Prasarana Wilayah dan Kota, Dasar-Dasar Pemasaran, Pengantar Ekonomi dan Bisnis, Matematika dan Statistika Bisnis.

PENGALAMAN BEKERJA & INTERNSHIP

PT Kilang Pertamina Internasional

September 2024 – Agustus 2025

Procurement Project, Contract & Services (internship)

- Mengelola pembaruan *Approved Brand Vendor List* (ABVL) dengan menginput dan memperbarui lebih dari 6.000 data vendor dalam sistem secara berkala.
- Membantu penyusunan dokumen administrasi pengadaan dan berita acara, untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung proses pengadaan sesuai standar perusahaan.
- Support dalam penyusunan Strategic Initiative terkait Improvement Standard Dokumen dan Pasal Kontrak EPC, pembuatan materi presentasi serta komparasi pasal FIDIC Silver Book dengan Kontrak EPC ISBL & OSBL RDMP RU V Balikpapan, serta pemahaman dasar penyusunan Perjanjian Pemenuhan Hak dan Kewajiban (PPHK) dalam kontrak EPC.
- Menyusun laporan bulanan dalam format Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel, termasuk pembuatan lampiran terkait.
- Merancang dan menyusun Tata Kerja Operasional (TKO) untuk proses Penyimpanan Arsip, meliputi prosedur kerja, flow chart, serta dokumen pelengkap seperti formulir dan berita acara.
- Melakukan pengecekan kerapian dokumen TKO, termasuk ejaan, struktur kalimat, dan konsistensi format sesuai standar perusahaan.
- Ditunjuk sebagai MC dalam berbagai acara kantor, memastikan kelancaran acara serta berinteraksi dengan manajemen dan tamu untuk menciptakan suasana yang profesional dan dinamis.

Direktorat Sarana & Prasarana, Institut Teknologi Bandung (ITB)

April 2024 – Juni 2024

Asset & Inventory Administrator (Staf Seksi Inventarisasi Siklus, Monitoring, dan Evaluasi Sarana Prasarana)

- Melakukan inventarisasi terhadap lebih dari 6.000 aset FTMD melalui verifikasi lapangan dan pelabelan fisik (label/stiker) untuk memastikan akurasi data dan kemudahan pelacakan dalam sistem dokumentasi aset.
- Mengelola administrasi inventarisasi aset FTMD ITB, termasuk penyusunan dan pengarsipan dokumen seperti Daftar Inventaris Ruangan, Berita Acara (BA), dan Berita Acara Serah Terima (BAST), serta pencatatan aset rusak atau tidak layak pakai (TLTD, TLD, TTLTD) sebagai bagian dari kontrol dokumen aset.
- Melakukan administrasi penatausahaan aset tetap dengan pendekatan terstruktur guna mendukung ketertiban pengelolaan aset dan optimalisasi data untuk pelaporan dan audit.
- Mengelola dokumentasi dan administrasi aset persediaan serta barang habis pakai, termasuk proses pengadaan, distribusi, dan peminjaman lebih dari 100-unit aset, serta berkoordinasi dengan tim logistik untuk memastikan keteraturan data dan efisiensi operasional.

PT. Summarecon Agung, Tbk.

Januari 2024

Crew at Summarecon Mall Bandung

- Melaksanakan operasional harian secara efektif dan terstruktur, menangani data pengunjung ± 100 orang per hari, serta memastikan pencatatan dan pelaporan kegiatan berjalan akurat untuk mendukung evaluasi layanan.
- Menjaga kepatuhan terhadap standar operasional dan prosedur keselamatan, sekaligus memastikan setiap proses terdokumentasi sesuai pedoman perusahaan.
- Menyampaikan informasi acara, fasilitas, dan promo kepada pengunjung secara informatif dan terkoordinasi, serta membantu pelaporan kegiatan guna mendukung dokumentasi event secara menyeluruh.

PT Pindad Enjiniring Indonesia (PEI)

Juni 2022 – September 2022

Asset Security and Management Staff (internship)

- Melaksanakan proses inventarisasi aset, termasuk pencatatan, pelabelan fisik, serta pengecekan legalitas melalui pencocokan dokumen dan verifikasi kelengkapan administratif terhadap lebih dari 300 aset, guna memastikan akurasi data, kepatuhan regulasi, dan efisiensi dokumentasi.
- Membangun dan mengelola database aset yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik guna meningkatkan akurasi data, aksesibilitas informasi, serta efisiensi proses pencarian dokumen aset.
- Mengelola proses dokumentasi penghapusan dan pengalihan aset sesuai prosedur yang berlaku, termasuk pencatatan dan pengarsipan, untuk menjamin transparansi serta tertib administrasi pengelolaan aset.

- Menyusun laporan inventarisasi dan pengelolaan aset untuk lebih dari 300 unit aset sebagai bagian dari dokumentasi strategis dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial.

Group Order Merchandise KPop by Bora-Bora

April 2022 – September 2022

Admin Rekap Data (freelance online)

- Mengelola dan merekap data *pre-order* untuk lebih dari 500 produk *merchandise* menggunakan Microsoft Excel dan Google Sheets, guna memastikan pencatatan yang akurat dan terdokumentasi dengan baik.
- Melaporkan data *pre-order* secara sistematis melalui Google Formulir *Warehouse* untuk mendukung kelancaran proses distribusi dan kejelasan arus informasi.
- Menyusun ringkasan data penagihan untuk 500+ produk *merchandise* dalam format terstruktur, guna mempermudah proses pelacakan transaksi dan pendokumentasian keuangan.

PENGALAMAN TAMBAHAN

Social Bread Project Based Internship Program GOVOKASI

November 2023

Project Assistant

- Melakukan riset dan menyusun dokumen analisis SWOT perusahaan secara sistematis untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang bisnis.
- Meriset pasar serta mengorganisasi data kebutuhan pelanggan dan pemetaan kompetitor sebagai dasar penyusunan strategi dan perencanaan bisnis.
- Mengembangkan ide dan strategi melalui penyusunan dokumen *campaign ideas*, rencana promosi, serta penetapan OKR yang terdokumentasi rapi sebagai bagian dari usulan solusi berbasis analisis.
- Menyusun dan mempresentasikan *Pitch Deck* berisi analisis serta rekomendasi strategi dalam format yang terstruktur untuk disampaikan kepada *stakeholder*.

PENGALAMAN ORGANISASI

BEM Kema Politeknik Negeri Bandung

Januari 2020 – Januari 2022

Kepala Departemen Administrasi & Kesekretariatan

- Memimpin dan mengelola 15+ anggota Departemen Administrasi Kesekretariatan, termasuk menyusun laporan kinerja terstruktur untuk dilaporkan kepada Ketua BEM secara berkala.
- Menyusun dan merevisi lebih dari 50 dokumen kegiatan, termasuk proposal dan laporan pertanggungjawaban (LPJ), dengan memastikan kelengkapan isi, kesesuaian format, serta efektivitas dan akurasi perencanaan maupun pelaporan.
- Mengelola lebih dari 100 dokumen administrasi organisasi seperti surat dan notula, termasuk *review* dan penyuntingan isi untuk menjamin ketepatan informasi dan kesesuaian standar dokumen.
- Berperan aktif dalam pengelolaan dokumen dan teknis kegiatan sebagai koordinator bidang humas, acara, dan lapangan untuk 5+ program kerja, memastikan pelaksanaan kegiatan terdokumentasi dan berjalan efektif.
- Menjadi pewawancara dan *reviewer* dalam 10+ proses rekrutmen, serta mengelola dokumen evaluasi kandidat guna mendukung seleksi anggota yang sesuai kualifikasi.

Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga (HMAN) Politeknik Negeri Bandung

Januari 2020 – Januari 2022

Staf Ahli dan Staf Muda Departemen Pendidikan

- Merancang dan melaksanakan program kerja pendidikan untuk mahasiswa Administrasi Niaga, guna mendukung pengembangan akademik dan memastikan pelaksanaan terstruktur terdokumentasi dengan baik.
- Berkoordinasi dengan dosen dan mahasiswa dalam identifikasi kebutuhan akademik serta penyusunan solusi yang terstruktur untuk pengembangan dan peningkatan proses belajar mahasiswa Administrasi Niaga.
- Menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* pengembangan *soft skills* (kepemimpinan & komunikasi interpersonal), serta mengelola laporan kegiatan dan kelengkapan administrasi penunjang.

Eltras Radio Politeknik Negeri Bandung

Januari 2020 – Desember 2021

Staf Divisi Maintenance

- Melaksanakan pemeliharaan rutin dan preventif peralatan *broadcasting*, termasuk pemancar, perangkat audio, dan alat teknis lainnya untuk memastikan kinerja optimal tetap terjaga.
- Mengelola pencatatan inventaris peralatan dan kebutuhan suku cadang secara berkala untuk mendukung efektivitas pemeliharaan dan pengadaan.
- Menyusun laporan kondisi peralatan dan hasil pemeliharaan secara periodik sebagai dasar evaluasi teknis dan keputusan operasional.
- Berkoordinasi dengan tim produksi untuk menjadwalkan pemeliharaan tanpa mengganggu siaran, serta memastikan alur komunikasi teknis berjalan lancar.

Forum OSIS Jawa Barat (FOJB) Generasi 6

Agustus 2018 – Juli 2019

Sekretaris Pusat Bidang Arsip dan Database

- Mengelola arsip dan dokumentasi kegiatan organisasi, termasuk proposal, laporan pertanggungjawaban (LPJ), surat-menyurat, notula rapat, daftar hadir, dan dokumen pendukung lainnya secara terstruktur untuk memastikan keteraturan dan kemudahan akses informasi.
- Membuat dan memelihara *database* yang mencakup data dan informasi 150 anggota, 30 kegiatan organisasi, serta hasil keputusan rapat secara sistematis.
- Menjaga akurasi data anggota, termasuk informasi kontak dan riwayat partisipasi dalam kegiatan, guna mendukung kebutuhan pelaporan dan komunikasi.
- Berkoordinasi lintas bidang untuk menyediakan dan menyampaikan data anggota secara tepat kepada internal maupun eksternal organisasi.
- Menyusun laporan berkala mengenai aktivitas, capaian program, dan rekomendasi pengembangan organisasi dalam format yang terstruktur.

OSIS SMAN 1 Banjaran	Januari 2017 – Desember 2018
<i>Wakil Ketua OSIS</i>	
Pers Sekolah SMAN 1 Banjaran	
<i>Redaktur</i>	Januari 2018 – Desember 2018
<i>Wartawan Sekolah</i>	Januari 2018 – Desember 2018
OSIS SMPN 1 Cangkung	Januari 2014 – Desember 2015
<i>Anggota Divisi Akhlak dan Budi Pekerti</i>	
Cangkung English Club (CEC) SMPN 1 Cangkung	Januari 2014 – Desember 2015
<i>Pengurus</i>	

SERTIFIKASI ATAU PELATIHAN & SEMINAR

Microsoft Office Excel 2019, Pusat Kajian Sains Teknologi (PKSTI)	2023
The Table Manner Course, G.H. Universal Hotel Bandung	2023
Intro to Data Analytics a1-week certified online course, RevoU	2023
Intro to Digital Marketing a1-week certified online course, RevoU	2023
Training ISO 55000 Asset Management System Awareness, Sigma (PT. Gama Pranahara Indonesia)	2023
Win Local, Go Global, Katadata Bangsa UKM	2022
The Neo Public Speaking, People Power Academy	2022
The Beauty Handsome and Grooming Class, Wardah	2021
Kelas Menulis Online Telegram, Ujung Destinasi bersama Faisal Syahreza	2020
Training Assertive Negotiation and Communication, BEM Kema POLBAN	2020
Latihan Keterampilan dan Manajerial Mahasiswa (LKMM TD), BEM Kema POLBAN	2019
Pelatihan Bela Negara dan Kedisiplinan, Komandan Pusdikhub Kodiklat Angkatan Darat	2019

KETERAMPILAN

Perangkat Lunak: Microsoft Excel (Score 887), Microsoft Word, PowerPoint, Accurate, Google Workspace (Sheets, Slides, Docs, Slides, Drive, Calendar), Trello, Canva, CapCut.

Bahasa: Bahasa Indonesia (aktif), Bahasa Inggris (pasif, TOEIC score: 390)

Keterampilan Lain: Database Administration, Leadership, Stakeholder Management, Communication, Team Collaboration, Analytical Thinking, Accuracy, Problem Solving, Planning, Critical Thinking, Time Management, Detail Oriented, Document Quality Review, Confidential Data Handling, Information Organization.