

**Mar'atun Sholikhah**

Tangerang, Banten – 15144

maratunsholikhah22@gmail.com | +62 881082511938

LinkedIn : www.linkedin.com/in/mar'atun-sholikhah-b5b254257

Tentang Saya

Lulusan S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dengan pengalaman lebih dari 1 tahun di bidang administrasi, koordinasi kegiatan, pengelolaan data, dan dukungan operasional organisasi. Terbiasa mengelola laporan, jadwal, dokumentasi, dan pelaksanaan kegiatan atau event internal. Mahir dalam Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan Canva, serta terbiasa menggunakan tools digital untuk efisiensi kerja. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik,, detail, dan mampu bekerja dalam tim. Siap bekerja secara cepat dan profesional, serta dapat bergabung secepatnya dan berkontribusi pada perusahaan.

Pendidikan

Universitas Swadaya Gunung Jati

S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (2020–2023)

IPK: 3,37

Pengalaman Kerja

Staf Manajemen – SMAS NU Kaplongan (Purnawaktu)

Januari 2024 – Januari 2026

- Mencatat dan melaporkan penggunaan dana BOS/BOSP sebesar ±Rp200 juta per tahun melalui aplikasi RKAS, serta menyusun 4 laporan pertanggungjawaban (LPJ) triwulanan sesuai ketentuan Dinas Pendidikan.
- Melayani lebih dari 200 permintaan informasi dan administrasi dari siswa, orang tua, guru, serta pihak eksternal secara langsung maupun melalui *WhatsApp* setiap semester.
- Mengelola proses pengadaan lebih dari 80 item perlengkapan sekolah (ATK, inventaris, logistik harian) setiap semester, termasuk permintaan, pencatatan, dan koordinasi dengan vendor.
- Terlibat dalam penyusunan dan pelaksanaan lebih dari 15 agenda kegiatan sekolah per semester, seperti rapat, ujian, dan event, termasuk monitoring kebutuhan logistik dan teknis.

Business and Operations Staff – Privat.ku (Pekerja Lepas)

Agustus 2025 – Januari 2026

- Mengelola jadwal dan koordinasi les privat antara siswa, tutor, dan pihak manajemen.
- Melaporkan perkembangan dan kendala kepada manajemen.
- Menjalankan tugas-tugas administratif terkait operasional kegiatan.
- Menjalin relasi yang baik dengan orang tua/wali siswa dan menjaga retensi klien.
- Mengelola database calon pelanggan dan melakukan follow-up secara rutin.

Staf Sekretariat Tata Usaha, Keuangan & Logistik – PPS Kaplongan Lor (Pekerja Lepas)

Juni 2024 – Januari 2025

- Mengelola lebih dari 100 dokumen logistik dan keuangan untuk kebutuhan Pilkada
- Membantu distribusi logistik ke 7 titik di wilayah Desa Kaplongan Lor bersama tim
- Menyusun dan merekap 30+ laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan anggaran negara
- Mengatur jadwal kegiatan dan mendukung pelaksanaan 10+ kegiatan lapangan

Keterampilan

Hard Skills:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Administrasi & Data Reporting
- Canva (Desain & Presentasi)

Soft Skills:

- Komunikasi Kolaborasi Tim
- Teliti, disiplin, cepat tanggap
- Problem solving dan time management
- Adaptif & Proaktif dalam Belajar

Bahasa:

- Bahasa Indonesia (Native)
- Bahasa Inggris (Intermediate)

Pengalaman Organisasi

Sekretaris II – Himpunan Mahasiswa PBSI

Oktober 2022 – November 2022

- Mengelola 20+ surat resmi internal dan eksternal untuk persiapan acara Bulan Bahasa.
- Mengorganisir seminar kebahasaan skala regional dengan kurang lebih 50 peserta dari berbagai kalangan sekolah se-Ciayumajakuning.

Koordinator Dokumentasi – BEM FKIP 2021

- Mendesain dan mencetak 100+ logo, ID card, banner, dan sertifikat untuk kegiatan bakti social di panti asuhan.
- Mengatur distribusi dokumentasi kegiatan dan menjalin kerja sama dengan vendor percetakan.

Peserta KKN-PPM – Desa Pangenan, Cirebon Februari –

Maret 2023

- Menyelenggarakan seminar edukasi kesehatan (stunting dan posyandu) yang dihadiri oleh 50+ warga desa dan kader kesehatan.
- Memasarkan potensi ekowisata mangrove secara digital melalui media sosial.