

ANGGUN PERMATA SARI

Jakarta Selatan, DKI Jakarta | +62 812 6181 0225 | anggunpermatas922@gmail.com

PROFIL

Lulusan D3 dari Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar dengan spesialis bidang manajemen informatika. Siap belajar lebih dan memanfaatkan keterampilan yang saya miliki untuk berkarir di bidang administrasi dan pemasaran. Memiliki pengalaman dalam mengimplementasikan prosedur yang efisien di berbagai macam lingkungan kerja, dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas operasional di setiap tugas yang diemban.

PENDIDIKAN

- **Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar (D3 Manajemen Informatika).**
- **IPK : 3.83 / 4.00**

PENGALAMAN KERJA

FILLEO LAND

- **Admin Online Shop (November 2025 – Sekarang)**
 - Menangani komunikasi dengan pelanggan melalui saluran chat, Shopee, dan Tokopedia.
 - Mengelola dan memproses pesanan online dari e-commerce, Shopee, dan Tokopedia.
 - Melakukan konfirmasi dan verifikasi terkait pesanan pelanggan, mulai dari produk yang ingin diorder, tema desain yang diinginkan untuk souvenir, bahan souvenir yang diinginkan, hingga packaging/pengemasan souvenir pelanggan.
 - Mengkoordinasikan proses produksi dan pengiriman pesanan, termasuk penghandalan ke pihak ekspedisi.
 - Menangani keluhan pelanggan dan menyelesaikan masalah dengan baik dan tuntas.

PT. AYO AYO GROUP

- **Admin (Agustus 2024 – Agustus 2025)**
 - Bertanggung jawab mengelola data karyawan, termasuk penghitungan gaji dan absensi karyawan.
 - Membantu mengorganisir acara perusahaan dan aktivitas keterlibatan karyawan seperti meeting dengan atasan.
 - Menyusun laporan penjualan yang rinci dan akurat untuk diserahkan kepada atasan sebagai dasar pembayaran kepada supplier.
 - Bertanggung jawab untuk melakukan penginputan stok barang dan harga barang untuk 9 toko secara efektif dan efisien melalui web inventory perusahaan yang terintegrasi.
 - Mengatur dan mengkoordinasikan pengiriman barang untuk semua toko, serta memastikan pengiriman tepat waktu dan sesuai kebutuhan.
 - Membuat Laporan terkait penerimaan dan pengiriman barang.

UIN MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR

- **Staff Administrasi (Februari 2023 – Juli 2023)**
 - Melakukan penginputan transkrip nilai mahasiswa selingkuh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islami
 - Mengelola dokumen dan arsip perusahaan dengan sistematis, meningkatkan efisiensi pencarian data hingga 40%.
 - Memproses data lebih dari 200 dokumen per bulan.

MINANG CREATIVE ORGANIZER (MCI) KOTA PADANG

• SALES TICKETING (September 2019 - Februari 2020)

- Mengembangkan ide-ide kreatif dalam mengelola penjualan tiket seminar secara offline dan online untuk menjangkau peserta dari berbagai daerah.
- Meningkatkan jumlah peserta seminar sebesar 40% melalui penjualan tiket dan pengelolaan pendaftaran peserta yang efektif.
- Mengelola perencanaan dan pelaksanaan seminar tingkat nasional maupun internasional

KEAHLIAN

- Teamwork
- Inventory Management
- Public Speaking
- Teliti
- Pembuatan Laporan
- Microsoft Office
- Penggunaan Komputer Dan Software
- Time Management
- Administration
- Memahami SO, CO dan Petty Cash
- Mampu mengoperasikan Canva dan Capcut
- Memahami marketplace (Shopee dan Tiktok)