

AMALIA KUSUMAWARDANI

+6288210721356 | amaliakusuma1015@gmail.com | www.linkedin.com/in/amalia-kusuma

Lulusan Pendidikan Masyarakat yang teliti, berintegritas, dan memiliki kemampuan kuat dalam pengawasan operasional, audit kepatuhan (*compliance*), serta inspeksi lapangan (*field check*). Berpengalaman dalam memverifikasi kelayakan program, mencatat dan mendokumentasikan temuan ketidaksesuaian SOP, serta menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan (*corrective action*) menggunakan Microsoft Excel dan Word. Memiliki pemikiran kritis (*critical thinking*), kemampuan komunikasi asertif, serta kesiapan tinggi untuk melakukan peninjauan operasional secara langsung di lapangan.

Pendidikan

Universitas Singaperbangsa Karawang - Karawang, Indonesia

Sep 2022 - Jul 2026

Sarjana Pendidikan Masyarakat, 3.93/4.00

- Singaperbangsa English Proficiency Test (SEP-T): 463 (2025)
- Pemegang Hak Cipta Karya "Resume Asesmen: Pembelajaran Berdiferensiasi dan Analisis Kurikulum Taman Kanak-kanak" (2024)
- Finalis 20 Besar Lomba Karya Tulis Ilmiah Internasional (ISWCBU), Universitas Bengkulu (2025)

Pengalaman dan Proyek

PKBM Talenta Semesta - Karawang, Indonesia

Agu 2025 - Sep 2025

Asisten Kontrol Kualitas dan Operasional Pembelajaran

- Melakukan peninjauan langsung (*field check*) terhadap 100% sarana kelas dan kesiapan media guna memastikan kepatuhan standar pembelajaran.
- Memeriksa kelayakan dan memvalidasi keakuratan data presensi serta dokumen administrasi 30+ peserta per minggu.
- Mendokumentasikan temuan kendala pembelajaran dan berkoordinasi dengan pengajar utama untuk merumuskan langkah penanganan solutif.
- Menginventarisasi kondisi fisik fasilitas dan logistik pendukung kelas secara berkala untuk mencegah kerusakan sarana.
- Menyusun rekapitulasi laporan pengawasan operasional dan administrasi harian menggunakan Microsoft Excel secara terstruktur.

KKN UNSIKA 2025 - Karawang, Indonesia

Jan 2025 - Feb 2025

Koordinator Pengawasan Operasional dan Kepatuhan Program

- Mengawasi dan memastikan kepatuhan 100% pelaksanaan program kerja harian 8 anggota tim sesuai dengan SOP dan rencana target.
- Melakukan inspeksi berkala pada 4 sektor lokasi pelaksanaan program (edukasi, UMKM, kesehatan, lingkungan) untuk memantau kelayakan operasional.
- Mengidentifikasi dan mendokumentasikan lebih dari 10 kendala teknis lapangan serta menyusun rencana tindakan perbaikan (*corrective action*).
- Memeriksa alokasi logistik dan bukti transaksi kas operasional guna memastikan akurasi pencatatan tanpa selisih anggaran.
- Menyusun laporan evaluasi berkala dan memberikan rekomendasi peningkatan efisiensi pelaksanaan program kepada pemangku kepentingan.

Webinar Nasional 2024 - Karawang, Indonesia

Apr 2024 - Mei 2024

Koordinator Pengendalian Mutu Acara dan Layanan Informasi

- Memeriksa dan memastikan kesesuaian alur kegiatan (*run-down*) dengan standar operasional prosedur bersama 15+ panitia pelaksana.
- Melakukan monitoring mutu siaran daring dan menyelesaikan 100% kendala administratif yang dihadapi oleh 200+ peserta.
- Mengidentifikasi anomali data kehadiran dan melakukan rekonsiliasi data peserta sebelum penerbitan sertifikasi resmi.
- Mendokumentasikan bukti kepatuhan acara dan menyusun arsip pertanggungjawaban dalam penyimpanan berbasis *cloud*.
- Merumuskan laporan evaluasi pascaacara yang memuat catatan temuan serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.

PKKMB UNSIKA 2023 - Karawang, Indonesia

Jul 2023 - Sep 2023

Staf Verifikasi Data dan Pengendalian Arsip Kelembagaan

- Mengaudit dan memvalidasi kelengkapan data ribuan peserta guna menjamin kepatuhan syarat administrasi sertifikasi.
- Melakukan inspeksi berkala pada kelengkapan arsip digital untuk memastikan seluruh dokumen tersimpan sesuai penamaan baku (*naming standard*).
- Menyampaikan temuan ketidaksesuaian data kepada divisi terkait secara objektif untuk segera dilakukan perbaikan.
- Mengontrol integrasi alur komunikasi data antar 10 divisi kepanitiaan guna meminimalkan risiko kesalahan informasi.
- Membantu penyusunan berkas rekapitulasi kepatuhan operasional kepanitiaan sebagai tolok ukur audit internal kelembagaan.

Keahlian

- Operational audit*, pengawasan SOP, QC, *field check*, *corrective action*, rekonsiliasi dan validasi data, manajemen inventaris.
- Critical thinking*, integritas dan objektivitas, komunikasi asertif, *problem solving*, *detail-oriented*.
- Microsoft Word, Microsoft Excel (Dasar), Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail, Forms).