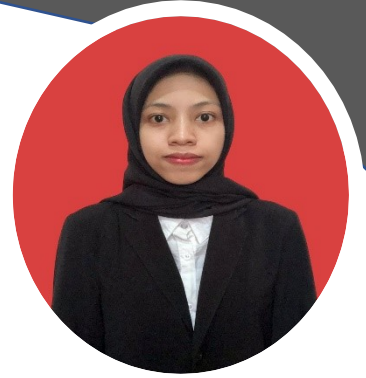




Yth. HRD Manager PT. Sukabumi Alam Mandiri (Wing Group)
Bpk/Ibu Pimpinan
Di tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Nova Milliyani Abidin
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat & tgl. Lahir : Sukabumi, 07 Mei 2000
Alamat lengkap : Jl.Kp,Randegan Rt 01/Rw 10 Des, Sekarwangi
No Hp / email : 081291012057 / novamilliyani0705@gmail.com
Status : Belum Nikah
Pendidikan terakhir : S1 Manajemen Bisnis

Dengan ini saya mengajukan surat lamaran kerja kepada bapak/Ibu untuk menjadi pegawai yang Bapak / Ibu pimpin. Saya berkeinginan untuk lamaran kerja di perusahaan yang ibu pimpin saya sangat tertarik posisi Staff HRGA, bisa mengoperasikan Microsoft Office, Mampu berkomunikasi dengan baik, dan mampu bekerja secara tim maupun mandiri. Dan sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopy KTP
3. Fotokopy ijazah terakhir dan transkrip nilai
4. Surat pengalaman kerja

Demikian surat lamaran ini saya ajukan, besar harapan saya untuk dapat diterima di Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Atas perhatian dan pertimbangannya, saya ucapkan terima kasih.

Sukabumi, 2026

Hormat Saya,

Nova Milliyani Abidin

NOVA MILLIYANI ABIDIN

Sukabumi, Jawa Barat | novamilliyani0705@gmail.com | 081291012057

Sarjana Manajemen Bisnis dengan pengalaman profesional pada bidang manajemen administrasi, memiliki kemampuan dalam input verifikasi data, arsip dokumen, persentasi manajemen bisnis serta memiliki kemampuan interpersonal yang baik seperti komunikasi, riset dan kerja sama. Memiliki keinginan untuk kembali mengembangkan skill bidang manajemen bisnis

PENDIDIKAN

SMK TAMAN SISWA CIBADAK | **Jurusan:** Administrasi Perkantoran (Secretary) **(2016-2018)**

UNIVERSITAS NUSA PUTRA SUKABUMI **(2020-2024)**

S1 Manajemen Bisnis – IPK 3,65/4.00 | **Konsentrasi :** Manajemen Marketing

PENGALAMAN

PT. MUARA TUNGGAL **Sukabumi 8 Desember 2025-2026**

Deveploment Quality Control Laboraturium (LAB)

- Membuat laporan serta Pengujian teknis bahan baku, kain, aksesoris (Inoming Inspection/Lab Test) uji kualitas warna dan (Pre-Production Sample) produk untuk memastikan standar kualitas permintaan buyer terpenuhi

PT. KONTRAK PERKASA **Jakarta, Mei 2024 – Desember 2025**

Assistant Manager Marketing (Aspri)

- Mengatur jadwal pertemuan klien serta mengedukasi dan menawarkan klien mengenai bisnis di perusahaan
- Membuat perencanaan dann pelaksanaan strategi pemasaran dengan berkoordinasi, mengelola agenda harian
- Membuat perencanaan dann pelaksanaan strategi pemasaran dengan berkoordinasi dengan tim internal untuk mengembangkan konten promosi, Mendukung dan membantu manajer pemasaran

PT. ROYAL PUSPITA **Sukabumi, Februari 2024 – Mei 2025**

Staff Admin + Quality Control (QC)

- Cheking laporan, barang jadi dihasilkan produksi secara estapet agar mengetahui barang tersebut bagus atau tidak
- Mengelola adminitrasi : absensi karyawan, Mengecek laporan dan stock barang yang dikeluarkan departemen QC

PT. YOUNG HYUN STAR **Sukabumi, Mei 2018 - Agustus 2023**

Staff Adminitrasi Produksi

- Membuat laporan harian, bulanan, tahunan dan merekap data input output produksi
- Mengolah data dari bahan baku, produksi, hingga barang jadi membuat jadwal kerja untuk operator produksi

Research Internasional Conferences Malaysia and singapura **September 2024**

- Research global conferences 1 kelompok berisi 3 Orang Membuat tugas untuk mencari fakta mengenai topik tersebut
- Hasil riset tersebut dipresentasikan di Malaysia dan singapura

KEAHLIAN

Skills : Mampu menggunakan Microsoft office (MS. Word. MS. Excel, MS. Power Point)

Soft Skills : Time management, public speaking, problem solving, research

SERTIFIKAT

>Paklaring kerja

>Public speaking

>TOEFL English Score 296