

YASGI AULIA ALAM

Sukabumi, Indonesia | 083870558043 | yasgiauliaalam92@gmail.com

PROFESSIONAL SUMMARY

Staf Administrasi dan Data dengan pengalaman dalam pengelolaan laporan, manajemen arsip, analisis data dasar, serta dukungan operasional instansi pemerintah dan operasional SPBU. Menguasai Microsoft Excel (VLOOKUP, PivotTable, Data Cleaning) dan administrasi keuangan dasar. Terbiasa bekerja sesuai SOP, detail, teliti, serta mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

WORK EXPERIENCE

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Sukabumi — Administrasi & Data (Aug 2022 – Sep 2023)

- 1 Mengelola data program menggunakan Microsoft Excel.
- 2 Menyusun laporan mingguan dan bulanan.
- 3 Melakukan data cleaning dan validasi dokumen.
- 4 Mengelola arsip dan dokumentasi administrasi.

SPBU 3443118 & SPBU 3443102 — Supervisor

- 1 Mengawasi operasional harian sesuai SOP Pertamina.
 - 2 Mengelola laporan penjualan dan rekonsiliasi kas.
 - 3 Mengontrol stok BBM dan pencatatan distribusi.
 - 4 Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kinerja operator.
 - 5 Menangani komplain pelanggan dan memastikan pelayanan optimal.
-

EDUCATION

Universitas Muhammadiyah Sukabumi — S1 Akuntansi (2019–2023)

IPK: 3.56 / 4.00

SKILLS

Hard Skills: Microsoft Excel, Administrasi Dokumen, Pengolahan Data, Manajemen Arsip.
Soft Skills: Detail-oriented, Manajemen waktu, Komunikasi efektif, Problem solving.