



MADE SOFI ASTIYANI

HR Administrasi | Marketing Administrasi | Administrasi Bisnis

sofemade9@gmail.com | www.linkedin.com/in/madesofiatiyani

(+62) 814-4004-3164 | Kota Depok, Jawa Barat

RIWAYAT SINGKAT

Saya merupakan mahasiswi **S-1 Manajemen Bina Sarana Informatika** memiliki pengalaman sebagai **Staf Operasional Administrasi dan Staf Keuangan** dengan keahlian dalam **Administrasi Karyawan, Payroll, Administrasi Usaha & Kewirausahaan Dasar, Pengelolaan Operasional Dasar, dan Laporan Keuangan Sederhana**. Terbiasa dalam melayani pembelian selama proses *event* berlangsung serta **berhasil menjual 46 pcs produk, mencatat pemesanan 35 set produk per bulan** untuk dilakukan pengiriman, serta **mencatat 6-7 nota transaksi penjualan per hari** dan mengarsipkannya. Mampu mengoperasikan **Ms. Office, Canva, Capcut dan VSCO** serta mengikuti pelatihan **Microsoft Excel Basic to Advanced** untuk mendukung pengembangan kompetensi dan efisiensi kerja. Beraspirasi untuk berkarier di bidang **HR Administrasi, Marketing Administrasi, dan Administrasi Bisnis** dengan mengutamakan ketelitian, manajemen waktu, empati, dan kepatuhan etika kerja.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

September 2023 – Sekarang

S-1 Manajemen (IPK 3.73/4.00)

- **Minat Studi:** Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Pemasaran, *Entrepreneur*, Bisnis Digital, Akuntansi Biaya, Komunikasi Bisnis, dan Pengantar Ekonomi Makro.
- **Software Skill:** Ms. Office (Word, Excel, Power Point), Canva, Capcut, dan VSCO.
- **Soft Skill:** Komunikasi, Manajemen Waktu, Empati, Negosiasi, *Problem Solving, Analytical Thinking*, Teliti, Adaptif, *Organize*, dan Kerja Sama Tim.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- **Administrasi Karyawan:** Mampu mengelola absensi dan administrasi karyawan seperti surat cuti, surat sakit serta mengarsipkan dokumen riwayat hidup setiap karyawan.
- **Payroll:** Menghitung *payroll* berdasarkan jumlah kehadiran karyawan, upah lembur dan potongan pajak serta menginput data *payroll* ke excel dan melaporkannya ke divisi *finance*.
- **Administrasi Usaha & Kewirausahaan Dasar:** Memproses administrasi bisnis, menganalisis operasional usaha, penyusunan proposal sederhana, serta pencatatan aktivitas usaha.
- **Pengelolaan Operasional Dasar:** Mengelola administrasi harian seperti data barang, transaksi, dan arsip dokumen serta menyusun dan merapikan data administrasi secara manual maupun digital.
- **Laporan Keuangan Sederhana:** Mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran, perhitungan biaya operasional dan keuntungan serta menyusun laporan keuangan sederhana untuk bahan evaluasi pengembangan bisnis.

PENGALAMAN KERJA

ENTREPRENEUR FAIR KAMPUS – ES CEMIL

Juli 2025

Staf Keuangan (Project – Based)

- Menyusun proposal usaha dengan tim operasional serta menghitung ROI sebagai bahan evaluasi bisnis dan usaha.
- Mencatat transaksi penjualan dan juga pembelian bahan untuk produk serta melayani pelanggan dalam melakukan transaksi.
- Membantu dalam proses produksi dan melayani pembelian selama proses *event* berlangsung serta **berhasil menjual 46 pcs produk**.

Januari 2023

Staf Operasional Administrasi

- Melayani transaksi pelanggan dalam pembelian produk baik tunai maupun non-tunai dan **mencatat pemesanan 35 set produk per bulan** untuk dilakukan pengiriman.
- Memproses penjualan barang dan melakukan pengecekan sebelum mengirimkan produk ke pelanggan untuk memastikan barang yang diterima pelanggan sesuai dengan catatan pemesanan.
- **Mencatat 6-7 nota transaksi penjualan per hari** dan mengarsipkannya untuk keperluan laporan keuangan dan verifikasi hasil penjualan dengan nota penjualan yang ada.

WARUNG SAUDARA KEMBAR

April 2021 – Juni 2021

Staf Operasional

- Melayani dan mencatat pesanan **±20 pelanggan per hari** secara langsung dan mengelola pesanan sesuai dengan permintaan pelanggan serta memastikan telah sesuai dengan pesanan.
- Mencatat pembayaran tunai dari pelanggan serta menghitung dan mengelola laporan hasil penjualan harian sebagai bahan evaluasi usaha.
- Mengecek persediaan barang dan bahan untuk produksi serta melakukan pemesanan pembelian barang untuk penyediaan *stock* barang siap jual.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN**HIMPUNAN MAHASISWA MANAJEMEN – KAMPUS MARGONDA**

Januari 2024 – Desember 2024

Wakil Koordinator Dewan Pimpinan Cabang

- Berkoordinasi dengan setiap divisi dalam perencanaan program tiap divisi dan mengawasi agar setiap kegiatan berjalan sesuai rencana.
- Menjadi garda terdepan ketika koordinator berhalangan hadir dan mengganti peran koordinator untuk membantu divisi yang sedang melaksanakan kegiatan organisasi.
- Berkoordinasi dengan Dewan Pimpinan Pusat serta mengevaluasi setiap kegiatan organisasi dan memberi masukan untuk meningkatkan kualitas dan partisipasi anggota di setiap kegiatan.

KEGIATAN GERAKAN MARGONDA MENGAJAR DI SEKOLAH DASAR

September 2024

Divisi Acara

- Menyusun *rundown* kegiatan belajar mengajar dan mengelola acara agar sesuai dengan kebutuhan anak-anak.
- Memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan konsep yang telah ditentukan dan mengajak siswa agar aktif selama kegiatan berlangsung.

LOMBA FOTOGRAFI KEMERDEKAAN

Agustus 2024

Ketua Pelaksana

- Merencanakan program lomba kaligrafi dan berkoordinasi dengan panitia mengenai konsep lomba serta alur kegiatan perlombaan.
- Membagikan tugas dan fungsi panitia serta menjelaskan kepada seluruh panitia mengenai alur koordinasi untuk menjaga komunikasi antar panitia.
- Berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait baik internal maupun eksternal dan mengkondisikan peserta agar bisa mengikuti peraturan lomba yang telah ditentukan.

KEGIATAN AKSI SIAGA DONOR DARAH MARGONDA

Juni 2024

Divisi Publikasi dan Dokumentasi

- Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan untuk bahan konten sosial media selama kegiatan acara berlangsung.
- Mempublikasikan acara melalui sosial media dan berkoordinasi dengan seluruh panitia agar memahami konsep dan informasi untuk konten informatif di sosial media.

WEBINAR ONLINE CV DAN LINKEDIN

Juni 2024

Wakil Ketua Pelaksana

- Membuat program kegiatan dan konsep yang sesuai dengan tema dan menyusun jadwal kegiatan.
- Melakukan rapat dan pembagian tugas kepada setiap panitia dan berkoordinasi dengan seluruh panitia dan peserta kegiatan.
- Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan laporan evaluasi dari setiap divisi selama kegiatan berlangsung.

LOMBA POSTER DIGITAL

Mei 2024

Wakil Ketua Pelaksana

- Mendampingi ketua pelaksana dalam mengawasi dan mengatur acara agar berjalan dengan lancar.
- Berkoordinasi dengan seluruh panitia dalam membahas konsep lomba dan teknis pelaksanaan lomba agar lancar dan sesuai dengan rencana.
- Mengawasi seluruh kegiatan hingga selesai dan menyusun laporan evaluasi kegiatan.

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- **Career Class Preparation for Better Future**, PT Jago Karir Indonesia, 2026.
Meliputi Modul : Pembuatan CV ATS dan Surat Lamaran Profesional, Tips Lolos Psikotes, Pelatihan Public Speaking for Interview, How to Optimize LinkedIn, Career Counseling.
- **Microsoft Excel Basic to Advanced (Fullstack Intensive Bootcamp Batch 31)**, MySkill, 2025
Meliputi Modul : Basic Formula dan Function, Data Formating dan Cleaning, Conditional IF Else, Data Validation, Data Visualization, Vlookup, Hlookup serta Index Match, Pivot Table, Dashboard Reposting, Macro VBA.
- **Pelatihan dan Uji Profisiensi Pasar Modal**, Universitas Bina Sarana Informatika, 2025
Meliputi Modul : Pengenalan Pasar Modal, Instrumen Pasar Modal, Peran Lembaga Penunjang Pasar Modal, Etika dan Regulasi Pasar Modal
- **Seminar Self Development Mahasiswa**, Unievrstias Bina Sarana Informatika, 2024
Meliputi Modul : Pengenalan Pengembangan Diri, Manajemen Waktu Dan Tujuan, Peningkatan Kepercayaan Diri
- **Workshop Basic Training Microsoft Excel**, Himpunan Mahasiswa Manajemen Universitas Bina Sarana Informatika Margonda, 2023
Meliputi Modul : Pengenalan Wokrsheet dan Workbook, Penggunaan Formula Dasar, Pengolahan Data Sederhana, Pembuatan Tabel dan Grafik
- **Seminar Profesionalisme Manajemen**, Universitas Bina Sarana Informatika, 2023
Meliputi Modul : Etika dan Sikap Profesional di Dunia Kerja, Gambaran Umum Karier di Bidang Manajemen, Pengembangan Soft Skill Mahasiwa

PORTOFOLIO KARYA

- Proyek Pembelajaran Bisnis Pembentukan Bisnis Es Cemil.
Link : [Proposal Bisnis Es Cemil](#)
- Proyek Pengembangan Bisnis Digital Donut Susu.
Link : [Dokumentasi Bisnis Donut Susu](#)
- Pengembangan Proyek untuk Mata Kuliah Komunikasi Bisnis.
Link : [Komunikasi Bisnis](#)
- Mengidentifikasi Perspektif Kerangka Kerja Manajemen Sumber Daya Manusia “Perusahaan Amoura Beauty”.
Link : [Proposal Makalah](#)