

MUHAMMAD ALI MARWAN

iammuhammadalimarwan@gmail.com | +62895384895972 | Jakarta Selatan

Berpengalaman dalam administrasi, entri data, dan pengelolaan dokumen dengan fokus pada akurasi dan efisiensi. Didukung oleh kemampuan koordinasi tim, komunikasi lintas platform, dan manajemen jadwal operasional. Memiliki kemampuan dalam koordinasi, komunikasi, serta pengelolaan jadwal dan aktivitas operasional. Mampu bekerja dengan detail, memiliki manajemen waktu yang baik, serta terbiasa menangani multitugas di lingkungan kerja yang dinamis. Siap berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional dan administrasi perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

Admin Operasional (Magang) Museum Kebangkitan Nasional

Agustus 2024 – Desember 2024

- Mengelola dan menginput 625 koleksi museum ke dalam database nasional dan lokal secara sistematis dan terstruktur.
- Mengelola administrasi museum dengan pendataan, pengarsipan, dan pencatatan dokumen koleksi secara rapi dan akurat, serta memastikan pengelolaan lebih dari 150 dokumen koleksi tiap bulan.
- Mengelola dan merespons komunikasi dari berbagai platform sosial media untuk koordinasi jadwal kunjungan, menjawab pertanyaan (FAQ), serta memastikan penyampaian informasi yang cepat, tepat, dan konsisten kepada pengunjung.
- Memandu lebih dari 35 kelompok pengunjung (20 rombongan sekolah & 15 kelompok umum), memastikan penyampaian informasi yang akurat dan pengalaman kunjungan yang terstruktur

Tim Kreatif, Infosmi Media (Magang)

Juni 2024 - Agustus 2024

- Mengelola administrasi produksi meliputi penjadwalan, pencatatan kebutuhan, dan dokumentasi kegiatan untuk 3 segmen produksi video
- Membantu koordinasi tim produksi untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai timeline, target, serta terdokumentasi dengan baik.
- Melakukan pencatatan kebutuhan produksi, pengelolaan dokumen administrasi tim, serta pendokumentasian seluruh rangkaian kegiatan proyek

PENDIDIKAN

Universitas Siliwangi, Prodi Pendidikan Sejarah
IPK 3.83

2021 – 2025

SKILL

- Administrative Support & Document Control (Microsoft Word, Google Docs)
- Data Entry (Microsoft Excel, Google Sheets)
- Customer Service & Communication (WhatsApp, Email, Social Media)
- Team Coordination & Operational Support (Google Workspace)
- Attention to Detail & Time Management

PENGALAMAN ORGANISASI

Wakil Ketua, UKM Futsal Unsil

2022 – 2023

- Mengkoordinasi seluruh anggota dalam pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi untuk mencapai visi misi UKM.
- Membantu dan mengawasi jalannya seluruh program kerja serta memastikan kepatuhan terhadap standar operasional organisasi.
- Mendukung tugas Ketua UKM dalam pengambilan keputusan strategis dan penyelesaian konflik internal.