SELA DWI PUSPITASARI
sela.dwi.2304126@students.um.ac.id | +62 0316 6434 167 | Malang | linkedin.com/in/seladwipuspita



TENTANG SAYA

Saya adalah mahasiswa semester 4 Universitas Negeri Malang yang memiliki ketertarikan dan keahlian di bidang Administrasi Perkantoran. Saya terampil dalam mengelola dokumen, data, serta korespondensi dengan sistematis. Mahir dalam penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Dengan pengalaman dalam organisasi, saya mampu bekerja secara tim maupun mandiri serta memiliki keterampilan manajemen waktu yang baik untuk mendukung kelancaran operasional administrasi. Saya siap berkontribusi dalam lingkungan kerja yang profesional dengan mengutamakan ketelitian dan efisiensi.

PENDIDIKAN

Universitas Negeri Malang — **Malang**
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran — Agustus 2023-sekarang
IPK *3,94/4,00*

- **Juara II Nusantara Business Management Challenge (NBMC) Bidang Edukit Ofiice** yang diselenggarakan oleh Departemen Manajemen FEB UM | 2024 | Departemen

SMK Negeri 1 Pogalan — **Trenggalek**
Jurusan Otomatisasi dan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran — Juni 2020-Juni 2023
NUSP *93/100*

- **Juara 1 News Anchor** yang diselenggarakan oleh Lembaga Pers Mahasiswa Intuisi Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta | 2024 | Nasional
- **Juara II Musikalisasi Puisi** yang diselenggarakan oleh Universitas Widya Dharma | 2022 | Nasional
- **Juara I Musikalisasi Puisi** yang diselenggarakan oleh HIMA Perbankan Syariah Universitas Muhammadiyah Riau | 2022 | Nasional
- **Sertifikasi Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Bidang Office Administration Service Supplier** oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) | LSP SMK Negeri 1 Pogalan | 2023

PENGALAMAN

Kantor Pertanahan Kabupaten Trenggalek — **Trenggalek**
Praktik Kerja Lapangan — Januari-Juni 2022
Bagian Penataan dan Pemberdayaan (P2)

- Bertanggung jawab dalam proses pemindaian (scanning) dokumen Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sebanyak 500 dokumen untuk keperluan digitalisasi arsip.
- Menyusun dan membuat surat tugas serta undangan cek lapangan bagi 5 orang petugas dalam kegiatan pengukuran dan verifikasi tanah.
- Melakukan proses penjilidan atau menjahit sertifikat tanah sebanyak 150 sertifikat.
- Melakukan cross-check dan validasi gambar ukur sebanyak 150 gambar untuk memastikan kesesuaian data sebelum diterbitkan sertifikat.

ORGANISASI DAN VOLUNTEER

El Barka Bank | Labolatorium Syariah FEB UM — **Malang**
Ketua Divisi Unit Bisnis — Januari 2025-sekarang

- Mengkoordinasikan 10 anggota divisi dalam menjalankan operasional bisnis harian.
- Memecahkan 3-5 masalah operasional selama satu minggu dan berkoordinasi dengan maanager untuk memberikan solusi terkait kebutuhan operasional divisi.
- Menyusun 3 laporan keuangan sederhana untuk setiap transaksi pembelian dan pemasukan.
- Melakukan cross-check terhadap 3 laporan keuangan dan penjualan yang disusun oleh anggota divisi.
- Mengembangkan strategi pemasaran dan pelayanan untuk meningkatkan penjualan hingga 15% dalam satu bulan.

LIVEWORKSHEETS

Anggota Divisi Unit Bisnis Januari 2024-Januari 2025

- Melayani 10-15 pembelian materai, alat tulis kantor (ATK), dan jasa printing bagi mahasiswa dan dosen per hari.
- Melakukan stock opname sebanyak 24 jenis ATK dan kebutuhan operasional dalam satu minggu sekali untuk memastikan ketersediaan barang.
- Menyusun 1 laporam hasil rekap hasil penjualan harian dan melaporkannya kepada ketua divisi.
- Mengelola 3 pencatatan transaksi (ATK,Print,Materai) secara rapi dan akurat.

Economic Badminton Club (ECO-BC) | FEB UM **Malang**

Anggota Divisi Informasi dan Komunikasi Oktober 2024-sekarang

- Mendesain 1 template media partner untuk Instagram resmi ECO-BC guna meningkatkan branding organisasi minimal 10%.
- Mengelola dan membuat 3-5 konten media sosial dalam 1 minggu, termasuk poster, reels, dan infografis untuk mempublikasikan kegiatan.
- Berkoordinasi dengan 5 divisi lain untuk memastikan informasi terkait kegiatan ECO-BC tersampaikan dengan baik kepada anggota dan pihak eksternal.
- Membantu dalam pelaksanaan publikasi dan promosi event setiap 1 bulan, baik internal maupun eksternal, untuk meningkatkan partisipasi anggota hingga 50%.

Tryout Simulasi UTBK dan Expo Campus (TOSBECA) | Mahasiswa Trenggalek Universitas Negeri Malang (MAGNUM) **Trenggalek**

Volunteer Anggota Sie Humas Januari 2025

- Menghubungi dan mengundang 15 organisasi daerah (orda) serta 20 orang demisioner untuk berpartisipasi dalam TOSBECA.
- Mencari sponsorship di 15 tempat dan menjalin kerja sama dengan 10 pihak eksternal
- Bekerja sama dengan Sie PDD dalam pembuatan dan distribusi konten marketing guna meningkatkan antusiasme peserta hingga mencapai target 200 peserta
- Melakukan sosialisasi TOSBECA dan Expo Campus di SMA Negeri 1 Durenan, termasuk koordinasi dan pengelolaan kegiatan selama expo berlangsung.

Volunteer Anggota Sie Acara Januari 2024

- Merancang konsep acara secara detail untuk memastikan kelancaran Try Out Simulasi UTBK dan Expo Campus yang dihadiri lebih dari 250 peserta.
- Menyusun rundown acara selama 8 jam yang mencakup alur serta susunan acara agar sesuai dengan tujuan kegiatan.
- Membantu mengawasi dan memastikan jalannya acara sesuai dengan rundown yang telah disusun dan menyelesaikan 80% kendala teknis yang muncul selama kegiatan berlangsung
- Melaksanakan Expo Campus di SMA Negeri 1 Trenggalek, termasuk koordinasi dengan 10 perwakilan kampus.

KEAHLIAN

- Microsoft Office
- Microsoft Workspace
- Time Management
- Creative
- Problem Solving

LIVEWORKSHEETS