



## MEVI NABILA MAWADDAH

[mevinabilaa@gmail.com](mailto:mevinabilaa@gmail.com) | +6289696482502 |  
[www.linkedin.com/in/mevi-nabila-mawaddah](http://www.linkedin.com/in/mevi-nabila-mawaddah)

### PROFIL

---

Lulusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Jember tahun 2021 dengan kemampuan dalam pengelolaan administrasi, penyusunan dokumen, dan pengolahan data. Terampil menggunakan Microsoft Office, memiliki komunikasi yang baik, serta mampu bekerja secara teliti dan terorganisir. Berpengalaman dalam kegiatan organisasi yang mengasah koordinasi tim dan manajemen waktu. Siap berkontribusi didunia profesional dengan memberikan pelayanan yang responsif dan efektif untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

### PENDIDIKAN

---

#### Universitas Jember

2021-2025

- S1 Ilmu Administrasi Negara | IPK: 3,82/4.00
- Skripsi: Implementasi Program Rumah Desa Sehat (RDS) Kecamatan Jelbuk Kabupaten Jember

### PENGALAMAN KERJA

---

#### (Magang), (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember) Juli-Agustus 2023

- Menginput dan memverifikasi 10-15 data pengajuan dana BLT dari desa ke system untuk pengajuan ke system pusat
- Terlibat dalam kegiatan TMMD di Desa Klungkung, termasuk menyiapkan materi, serta koordinasi dengan pihak terkait
- Mendistribusikan surat disposisi yang telah disetujui kepala dinas ke masing-masing bidang.

### PENGALAMAN ORGANISASI

---

#### (Anggota/Pengembangan Sumberdaya Manusia), (UKMKI SIKLUS FISIP UNEJ) 2022-2023

- Menyusun program kerja yang berfokus pada pembinaan karakter islami, peningkatan soft skills, dan profesionalitas anggota organisasi.
- Melaksanakan kegiatan pelatihan seperti upgrading, LDKO/LDKM, mentoring, kajian keislaman, serta workshop pengembangan diri.
- Melakukan pendataan anggota, meliputi keaktifan, kehadiran, minat, dan potensi anggota.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan anggota untuk mencapai target kompetensi organisasi.

#### (Sekretaris), (Kompetisi Esai Nasional, KOMPAS)

2023

- Menyusun dan mendistribusikan surat-menyurat resmi, termasuk undangan, proposal, dan laporan kegiatan.
- Mengelola administrasi kegiatan, seperti notulensi rapat, dokumentasi arsip, dan rekap peserta.
- Berkoordinasi dengan ketua panitia serta divisi lain untuk memastikan kelancaran jalur komunikasi internal.
- Membantu penyusunan timeline kegiatan dan memastikan setiap tahap administrasi berjalan sesuai jadwal.
- Mengatur jadwal rapat panitia dan menyampaikan hasil rapat kepada seluruh anggota.

### KEMAMPUAN PERSONAL DAN SOFTWARE

---

**Kemampuan Personal:** Kerjasama tim, Komunikatif, Adaptif, Teliti, Kemampuan analisis, Manajemen Waktu.

**Kemampuan Software:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), GDocs, Spreadsheet, Canva