



DAYU KAGITA PRICILIA

Address: Jl. Manggar, Gg Kelapa No. 35, Gebang, Patrang, Jember
Phone: 0816-1525-6195
Email: dayukagitapricilia46835@gmail.com
LinkedIn: linkedin.com/in/dayu-kagita-pricilia-061616218

PROFIL

Saya fresh graduate dari universitas jember S1 Pendidikan Geografi dengan IPK 3,84. Memiliki pengalaman di bidang Customer Service. Komunikatif, fast response, dan terbiasa menangani pelanggan dengan sikap profesional serta berorientasi pada kepuasan pelanggan. Memiliki sikap ramah, teliti, dan bertanggung jawab, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim. Adapun Keahlian lain yang saya miliki meliputi : Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power Point), Google Sheets, WhatsApp Business, Canva, Capcut, Infografis, Vidiografi, Teamwork dan Leadership

PENGALAMAN ORGANISASI

- HMPSP Geografi Bimasakti - Wakil Ketua Himpunan** **Des 2022 - Des 2023**
- Membantu tugas ketua umum dan mewujudkan sinergi antara anggota dan pengurus
 - Memberi kritik dan saran kepada ketua umum dalam proses pengambilan keputusan
 - Mengkoordinir Departemen Pendidikan, Hubungan Masyarakat, PSDM, Kerohanian, dan Kewirausahaan
 - Membimbing dan membantu kepanitiaan dalam melaksanakan program kerja
- HMPSP Geografi Bimasakti - Anggota Departemen PSDM** **Jan 2022 - Des 2022**
- Ketua Pelaksana Studi Banding 2022
 - Sekretaris Panitia Ospek Prodi Gyon 2.0
 - Sie Acara Sosialisasi PKM 2022
 - Sie Humas LKTIN 2022
 - Sie PDD CGI 2022
 - Sie Acara Geografi Championsip 2022, dsb.
- OSIS SMAN 5 Jember - Bendahara Umum 2** **Sep 2019 - Nov 2020**
- Mengelola keuangan internal OSIS berupa iuran wajib pengurus
 - Membantu bendahara panitia kegiatan menyusun anggaran dana
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban, dan lain sebagainya.
- Pecinta Alam SMAN 5 Jember - Sekretaris Umum 2** **Sep 2019 - Jan 2021**
- Membuat arsip berkas kepengurusan
 - Membuat surat menyurat, proposal kegiatan, proposal sponsorship, dan laporan pertanggungjawaban.

PENGALAMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

- Asistensi Mengajar - Guru Geografi** **Feb - Jun 2024**
- Pengalaman yang saya dapatkan antara lain : menyusun modul ajar dan media ajar, praktik mengajar, mendata buku perpustakaan, melaksanakan program kerja, dan menyusun laporan akhir program asistensi mengajar.

PENGALAMAN KERJA

- URBAN STORE JEMBER - Customer Service** **Januari - Desember 2025**
- Keahlian dan Jobdesk :**
- **Communication & problem solving** : Jobdesk yang saya kerjakan melayani customer baik dalam kondisi online maupun offline
 - **Produk Knowledge** : Memberikan informasi produk apple seperti spesifikasi garansi dan promo
 - **Sales & Negotiation** : Membantu pelanggan hingga tahap closing untuk mencapai target penjualan
 - **Customer Handling** : Menangani komplain dan menjaga kepuasan pelanggan
 - **Microsoft Office/chat management tools** : Merekap data chat masuk dan closing untuk laporan bulanan
 - **Team Work** : Mengunggah foto/video dan membantu pembuatan konten promosi

RIWAYAT PENDIDIKAN

- Universitas Jember - Pendidikan Geografi** **Aug 2021-2025**
SMA Negeri 5 Jember - Social Science **Aug 2018- Mei 2021**

BEASISWA

- Kartu Indonesia Pintar Kuliah** **2021-2025**