

Rana Rania Malik

085-136-018-308 | ranaraniamalik16@gmail.com | Jember, Jawa Timur 68193



Lulusan S1 Pendidikan Sejarah Universitas Jember dengan minat dan pengalaman di bidang pelayanan pelanggan dan administrasi. Terbiasa menangani komunikasi dengan pelanggan secara langsung maupun online, mengelola data operasional, dan memastikan pelayanan responsif. Berpengalaman dalam menyusun laporan, mengatur jadwal, melakukan pengarsipan, serta mendukung kelancaran administrasi. Terampil menggunakan Microsoft Office dan Google Workspace untuk kebutuhan pelayanan. Mampu bekerja secara individu maupun dalam tim, multitasking, teliti, terorganisir, dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.

PENDIDIKAN

S1 Pendidikan Sejarah

2019 – 2023

Universitas Jember

- IPK 3,60/4,00 dengan predikat *Cum Laude*

PENGALAMAN KERJA

Crew Store

(Tezar Bakery 2019)

- Melayani pelanggan dalam pemilihan dan pembelian produk roti.
- Mengelola transaksi penjualan harian dengan teliti.
- Menata display produk dan memastikan ketersediaan stok di etalase.
- Membalas chat pelanggan secara online.
- Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan respon ramah dan informatif.
- Menjaga kebersihan dan kerapian area toko.

Barista

(Kedai Thailand Drink 2023)

- Menyiapkan dan menyajikan minuman.
- Mengoperasikan mesin espresso serta peralatan pendukung pembuatan kopi.
- Memberikan pelayanan pelanggan yang ramah dan informatif mengenai menu.
- Mengatasi keluhan pelanggan dengan solusi yang cepat & tepat.

Administrasi

(Kedai Thailand Drink 2024-2025)

- Mencatat transaksi harian berupa pemasukan dan pengeluaran harian, baik tunai maupun non-tunai.
- Membuat laporan keuangan bulanan dengan menyusun laporan kas harian, mingguan, dan bulanan untuk evaluasi kinerja kedai.
- Mengelola arus kas dengan memastikan ketersediaan dana operasional dan mengatur pengeluaran sesuai anggaran.
- Mengawasi stok dan pembelian bahan baku, yaitu memeriksa pengeluaran untuk pembelian bahan.
- Melakukan pembayaran tagihan pembayaran listrik, air, wifi dll, serta gaji karyawan.
- Mengarsipkan dokumen keuangan berupa bukti transaksi dan dokumen penting lainnya secara rapi dan terorganisir.

AKTIVITAS PENGEMBANGAN DIRI

Pelatihan Administrasi Perkantoran (Skill Academy September 2024)

- Melatih keterampilan pengarsipan dokumen secara manual maupun digital.
- Membuat simulasi buku agenda surat dan daftar inventaris kantor menggunakan Excel.
- Mengatur jadwal kerja dan penyusunan notulen rapat menggunakan Microsoft Word dan Google Docs.
- Membiasakan diri dengan alur kerja administrasi seperti penginputan data, penyimpanan file, dan pelaporan bulanan.
- Melatih kedisiplinan dan keteraturan kerja dengan membuat sistem checklist dan to-do list harian.

KEMAMPUAN

Hard-skill Administration, Microsoft Office, Google Workspace, Customer Handling, Canva, CapCut
Soft-skill Communication, Problem-solving, Analytical, Time Management