

Rana Rania Malik

089-537-017-0099 | ranaraniamalik16@gmail.com | Jember, Jawa Timur 68193

Lulusan S1 Pendidikan Sejarah Universitas Jember. Memiliki minat dan pengalaman di bidang administrasi seperti menyusun laporan, mengelola dokumen, mengatur jadwal, mengelola pengarsipan, dan komunikasi. Terbiasa menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Office, Spreadsheets, dan Google Workspace lainnya. Mampu bekerja secara individu maupun kelompok, teliti, terorganisir, dan berorientasi terhadap detail.

PENDIDIKAN

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

PENGALAMAN KERJA

Barista & Administrasi

Kedai Thailand Drink (2023-2025)

- Menginput pesanan ke sistem kasir / POS
- Menyiapkan pesanan berbagai jenis minuman coffee dan non-coffee.
- 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.
- 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.

Kasir & Administrasi

Take Chikindon (2025-2026)

- Menginput pesanan ke sistem kasir / POS.
- Menerima pembayaran (tunai, transfer, QRIS, dll).
- Menghitung dan mencatat uang masuk di akhir shift.
- Mengelola nota pembelian / kas belanja dari supplier.
- Mencatat stok barang dan bahan makanan.
- Mengecek stok yang hampir habis lalu melaporkan ke owner / manager.
- Membuat jadwal kerja karyawan (shift pagi / malam).
- Mengarsipkan nota, struk, dan dokumen pembelian.
- Membalas chat order (GoFood / GrabFood / WhatsApp).
- Mengatur reservasi meja.

AKTIVITAS PENGEMBANGAN DIRI

Kampus Mengajar Angkatan II di SDN Karangbayat 04

Kemendikbudristek (Agustus-September 2021)

- Mendampingi guru dalam kegiatan pembelajaran, administrasi kelas, dan pengelolaan data akademik siswa.
- Membantu penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran interaktif.
- Memberikan bimbingan belajar tambahan kepada siswa untuk meningkatkan literasi dan numerasi.

Speaking Partner Class

Kampung Inggris (Januari 2022)

- Berpartisipasi dalam program intensif pengembangan kemampuan komunikasi bahasa Inggris.
- Berkolaborasi dengan partner dalam diskusi, presentasi, dan aktivitas kelompok.
- Mengasah keterampilan komunikasi, public speaking, dan teamwork dalam suasana pembelajaran aktif.

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.

KEMAMPUAN

Hard-skill Administration, Microsoft Office, Google Workspace, Canva, dan CapCut

Soft-skill Analytical, Time Management, Communication, Detail-oriented, Problem-solving