

WARDATUS SOLEHA

Panti, Jember, Jawa Timur | 0819-3752-9541

wardatus82@gmail.com

TENTANG SAYA

Saya adalah lulusan D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember dengan pengalaman organisasi sebagai Bendahara Umum, saya bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan koordinasi tim. Memiliki pengalaman kerja sebagai Koordinator Administrasi Akreditasi Program Studi dan Panitia Pengawasan Pemilihan Umum serta pengalaman magang di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk dan PT. Mandiri Utama Finance Jember, saya mengembangkan kemampuan administrasi, analisis data, dan penyusunan laporan. Memiliki kemampuan kepemimpinan, kerja tim, dan komunikasi yang baik.

PENGALAMAN KERJA

Koordinator Administrasi Akreditasi Program Studi **Juni 2024 - April 2025**

- Mengumpulkan dan mengorganisir 500+ dokumen pendukung akreditasi.
- Menyusun laporan akreditasi untuk program studi
- Mengkoordinasikan 2 kali visitasi akreditasi dengan lembaga akreditasi.

Panitia Pengawasan Pemilihan Umum **November 2024**

- Mengawasi proses pemungutan suara di 1 TPS dengan jumlah pemilih 500+ orang.
- Memastikan bahwa proses pemungutan suara berjalan secara jujur, adil, dan transparan.
- Mengawasi proses penghitungan suara dan memastikan bahwa hasil penghitungan suara akurat.

PENGALAMAN MAGANG

Admin Collection, PT. Mandiri Utama Finance Jember **Februari - April 2025**

- Mencetak, mendaftar, dan mengarsip 50+ dokumen kunjungan harian divisi marketing.
- Mendata dan mengarsip 30+ tanda terima angsuran nasabah.
- Berkoordinasi dengan tim untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Admin Operasional, PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk **Januari - Juli 2021**

- Mengelola dan mengolah 50+ data administrasi dengan akurat.
- Menyelesaikan tugas operasional sesuai prosedur perusahaan.
- Memastikan efisiensi dalam pelaksanaan tugas harian.

PENGALAMAN ORGANISASI

Bendahara Umum, Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA) **Januari - Desember 2024**

- Mengelola dan bertanggung jawab atas keuangan organisasi, termasuk pencatatan administrasi pemasukan dan pengeluaran.
- Menyusun laporan keuangan secara transparan dan akurat untuk evaluasi kegiatan organisasi.
- Bekerja sama dengan pengurus lain dalam merencanakan anggaran dan mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

PENDIDIKAN

Universitas Jember, D3 Manajemen Perusahaan **2022 - 2025**

- Mengambil mata kuliah yang berfokus pada manajemen bisnis, keuangan, dan pengembangan organisasi. Aktif dalam kegiatan akademik dan organisasi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan dan manajerial.

SMK Negeri 1 Jember, Akuntansi **2019 - 2022**

- Memperoleh dasar-dasar ilmu akuntansi dan administrasi keuangan, dengan pengalaman praktik langsung dalam penyusunan laporan keuangan dan pengelolaan anggaran.

KEMAMPUAN

Teknis:

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- PowerPoint
- Pembuatan laporan keuangan

Interpersonal:

- Komunikasi efektif
- Fleksibilitas dan adaptabilitas
- Pemecahan masalah dan ketelitian
- Keteraturan dan organisasi