FARADIBA RUSDIANA

Lumajang, Indonesia | HP: 083138712601 | Email: faradibarusdiana@gmail.com

Lulusan S1 Ilmu Administrasi Negara dari Universitas Jember yang memiliki kemampuan dalam manajemen, administrasi dan pengolahan data dengan pengalaman magang di instansi pemerintah serta terlibat aktif dalam berbagai kepanitiaan volunteer. Bersemangat dan berkomitmen dengan kemampuan kerja tim yang unggul, siap untuk mengembangkan karir dalam bidang administrasi, frontliner,kasir,customer service dan terbuka untuk peluang karir lainnya.

PENGALAMAN

CV Bintang Mitra Mulia | Sales Promotion Girl (SPG)

Lumajang (September 2025 – Desember 2025)

- Mempromosikan produk kepada pelanggan secara aktif dan persuasif.
- Meningkatkan penjualan dengan melakukan upselling dan cross-selling.
- Menjelaskan informasi produk (fungsi, keunggulan, harga, dan promo) dengan jelas
- Mengelola stok barang serta melakukan pengecekan ketersediaan produk.
- Meningkatkan penjualan dan brand awareness produk melalui target penjualan harian dan bulanan.

Bakorwil V Jember | Staff Magang

Jember (Januari 2023 – Februari 2023)

- Membantu dalam proses persiapan dan pelaksanaan Rapat Koordinasi,termasuk koordinasi teknis dan administrasi pelaksanaan kegiatan
- Mendukung dalam kegiatan administrasi seperti pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK),Konsep Undangan Kegiatan Rapat dan SK Kegiatan sesuai kebutuhan organisasi
- Mengumpulkan, mencari dan membantu pengelolaan data yang dibutuhkan selama magang berlangsung untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan divisi terkait.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | Humas – Ospek Jurusan Ilmu Administrasi

Universitas (September 2021- November 2021)

- Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan berbagai stakeholder,baik dari internal kepanitiaan maupun pihak eksternal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan
- Berkoordinasi dengan pihak pemateri dan tamu undangan ospek jurusan,termasuk penjadwalan,kebutuhan teknis dan konfirmasi kehadiran
- Terlibat dalam proses survey lokasi dan aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan
- Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal dalam bentuk partnership dan sponsorship dalam mendukung serta pemenuhan kebutuhan promosi acara.

Habilis Indonesia Madani | Volunteer Habilis Tredpaction Centre

Jember (September 2021 – Desember2021)

- Berperan aktif dalam kegiatan Capacity Building dan pelatihan yang berfokus pada Trauma Healing serta 3 R (Reduce,Reuse,Recycle)

- Membantu dalam pelaksanaan survey pemetaan desa berbasis indicator SDGs (Suistainable Development Goal)

Panitia HUT Provinsi Jawa Timur | Bidang Administrasi

Jember (2022 –2024)

- Menyusun Perencanaan dan konsep acara,termasuk agenda kegiatan,kebutuhan teknis, alur pelaksanaan,,serta berkolaborasi dengan tim lintas bidang untuk kelancaran acara
- Mendukung proses registrasi peserta dan melakukan input invoice secara akurat
- Menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan untuk dokumentasi dan perbaikan di masa depan

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS JEMBER (2020 - 2024)

S1 Ilmu Administrasi Negara - IPK 3.82

KEMAMPUAN/SKILL

Soft skill.	*Time Management, Teamwork, Communication*
Software Skill	*Microsotf Office*