

Muhamad Aziz Maulana

0895-0319-5342 | azismaulana052005@gmail.com | Majalengka, 10 Mei 2005
Desa MekarMukti, Kecamatan Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat

LATAR BELAKANG

Saya merupakan lulusan SMK jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yang tengah menempuh pendidikan S1 di bidang Manajemen dan Akuntansi. Saya memiliki pengalaman sebagai staf administrasi di instansi pemerintah serta staf manajemen di perusahaan swasta. Kuat dalam pengelolaan data, penguasaan teknologi perkantoran, serta aktif dalam organisasi. Latar belakang teknis dan manajerial yang saya miliki menjadikan saya siap untuk mendukung proses operasional dan administrasi perusahaan secara efektif dan profesional.

PENDIDIKAN

Universitas Insan Cendekia Mandiri S1 Akuntansi – Kelas Reguler Online	Bandung (2025 – Sekarang)
Universitas Pelita Bangsa S1 Manajemen – Kelas Reguler Weekend	Bekasi (2023 – Sekarang)
SMK Negeri 1 Palasah Teknik Komputer dan Jaringan	Majalengka (2020 – 2023)

PENGALAMAN KERJA

UPTD SDA Sumberjaya <i>Staf Administrasi</i>	Majalengka 2022 – 2023
--	----------------------------------

- Mengelola dokumen dan arsip kegiatan operasional harian.
- Menyusun laporan bulanan serta mendistribusikan data.
- Menginput data ke sistem administrasi internal.
- Mendukung koordinasi lintas bagian di lingkungan pemerintahan.

PT Equity World Futures Indonesia <i>Staff Management</i>	Jakarta April-Mei 2025
---	----------------------------------

- Membantu kegiatan operasional manajemen dan pelaporan harian.
- Menyusun data klien dan laporan performa tim.
- Mengatur jadwal, agenda meeting, dan komunikasi antar divisi.
- Mendukung kegiatan administrasi umum dan dokumentasi.

PENGALAMAN ORGANISASI

SMK Negeri 1 Palasah <i>Ketua Panitia – School Favorite Event</i>	Majalengka 2023
---	---------------------------

- Memimpin tim panitia dalam perencanaan dan pelaksanaan acara sekolah.
- Bertanggung jawab atas koordinasi divisi, sponsor, dan peserta.
- Meningkatkan partisipasi siswa melalui promosi dan manajemen kegiatan.

KETERAMPILAN

Hard Skills :

- Instalasi & konfigurasi jaringan komputer (LAN/WAN)
- Troubleshooting dasar hardware dan software
- Pengelolaan dokumen dan pengarsipan administrasi
- Pengolahan data dan penyusunan laporan
- Dasar-dasar akuntansi dan pengelolaan keuangan
- Manajemen operasional dan proses bisnis

Soft Skills :

- Komunikasi efektif (lisan dan tulisan)
- Kepemimpinan dan koordinasi tim
- Time management dan kedisiplinan kerja
- Problem solving
- Adaptif terhadap lingkungan baru
- Kerja sama tim (teamwork)
- Etika kerja dan tanggung jawab tinggi
- Public speaking dan presentasi profesional

Software Skills :

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail, Drive)
- Dasar software akuntansi (Accurate, tingkat pemula)
- Cisco Packet Tracer (simulasi jaringan – dasar)
- Internet, email, dan platform digital kerja profesional
- Database entry & spreadsheet management

TUJUAN KARIR

Mengembangkan karir profesional di bidang administrasi, manajemen operasional, atau logistik, dengan memanfaatkan kombinasi antara keahlian teknis dan manajerial untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan produktivitas kerja di lingkungan perusahaan yang dinamis.