



TSABITAH DIENILLAH

S-1 Manajemen Bisnis – ESQ Business School

tdienillah@gmail.com | www.linkedin.com/in/tsabitahdienillah

(+62) 895-2053-5439 | Sariwangi, Bandung Barat, Jawa Barat

RIWAYAT SINGKAT

Saya adalah seorang lulusan **Manajemen Bisnis** di **ESQ Business School**, memiliki pengalaman sebagai **Admin Media Sosial** di **Asana Estate** dimana saya bertanggung jawab dalam menyediakan layanan responsif kepada klien melalui chat, memberikan konsultasi dalam pemilihan properti, serta aktif dalam pembuatan konten video untuk media sosial dan manajemen jadwal pertemuan antara klien dan sales. Saya memiliki minat di berbagai kompetensi keahlian seperti **Finance, Data Analyst, HR, Administrasi,** dan **Customer Service**. Saya adalah seorang individu yang siap untuk belajar, mudah beradaptasi, memiliki kemampuan untuk bekerja secara mandiri maupun dalam tim. Saya mencari peluang kerja yang memberi kesempatan untuk menjadi lebih berkembang, dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan yang saya miliki.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

ESQ BUSINESS SCHOOL

September 2019 – Januari 2024

S-1 Manajemen Bisnis (IPK 3.47 / 4.00)

- **Judul Skripsi:** “Komparasi Kinerja Keuangan Perusahaan Sektor Transportasi dan Logistik Sebelum dan Selama Covid-19”
- **Bidang Minat Studi:** Komunikasi dan Presentasi, Keuangan Perusahaan Dasar, dan Business Development.
- **Menguasai Software:** Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint) dan Canva.
- **Soft Skill:** Leadership, teamwork, time management, problem-solving, presentation skills, communication, critical thinking, good integrity, dan visioneering.
- **Bahasa:** Jerman (Beginner) dan Inggris (Beginner).
- **Ringkasan:** Selama berkuliah selain berfokus kepada pendidikan formal, saya juga aktif mengikuti kegiatan di luar kampus serta saya aktif dalam mengelola bisnis rempah-rempah di beberapa daerah di Indonesia.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- **Administrasi:** mampu mengumpulkan dan mengolah data dengan akurat, menjalankan proses pengarsipan dan dokumentasi secara efisien, melakukan analisis kebijakan administratif, memberikan pelayanan administratif yang baik, serta memiliki keahlian dalam pengoperasian Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint) untuk mendukung tugas-tugas administratif dengan tingkat profesionalisme yang tinggi.
- **Finance Staff:** mampu secara efisien mengelola modal dengan mencatat pemasukan dan pengeluaran dalam buku kas, melaksanakan tugas penghitungan dan penentuan setoran, serta berhasil menangani pembayaran atas kewajiban dengan akurat, menjadikan catatan transaksi kas sebagai landasan keuangan yang terpercaya.
- **Customer Service:** mampu melakukan pelayanan yang ramah, responsif, dan solutif kepada pelanggan, dengan fokus pada pemecahan masalah, penyelesaian konflik, dan memastikan kepuasan pelanggan dalam setiap interaksi. Serta mampu berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis, menjaga hubungan positif dengan pelanggan, dan membangun kepercayaan serta loyalitas pelanggan terhadap perusahaan.
- **Data Analyst:** mampu melakukan kemampuan untuk mengumpulkan dan menginterpretasikan data dari berbagai sumber untuk mendapatkan wawasan yang berharga. Serta mampu mengaplikasikan teknik statistik dan alat analisis data untuk mengidentifikasi pola, tren, dan hubungan yang dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dan strategi bisnis.

PENGALAMAN KERJA

SWASANA VENUE MASTERY

Maret 2024 - Now

Project Manager

- Bertanggung jawab dalam menyusun rencana pernikahan yang mencakup konsep pernikahan, pemilihan vendor, hingga jadwal, dengan pencapaian **5 event yang akan diselenggarakan setiap bulannya**
- Memantau kemajuan persiapan pernikahan, memastikan bahwa semua berjalan sesuai rencana, serta melakukan penyesuaian jika diperlukan
- Menjalin komunikasi yang efektif antara semua pemangku kepentingan, termasuk tim, manajemen, vendor yang akan bertasipasi, dan calon pengantin
- Menyusun laporan dari kemajuan persiapan pernikahan secara berkala untuk pihak terkait, yaitu calon pengantin
- Memastikan bahwa semua acara pernikahan telah diselesaikan dan melakukan evaluasi akhir

ASANA ESTATE

April 2023 – Desember 2023

Admin Media Sosial

- Bertanggung jawab dalam membalas chat klien, dengan pencapaian **balasan 20 klien per hari**, serta melakukan follow up secara berkala.
- Bertanggung jawab dalam membantu klien dalam menentukan rumah yang ingin di beli (Konsul dari budget, kebutuhan berapa kamar, lokasi yang diinginkan, Luas tanah / Luas bangunan yang diinginkan, serta memberikan info terkait promo2 dari developer di Jabodetabek).
- Bertanggung jawab dalam membuat story ig dengan target 5 video setiap harinya.
- Bertanggung jawab dalam melakukan upload video room tour di feeds ig setiap hari.
- Bertanggung jawab dalam melakukan manajemen jadwal (mengelola jadwal pertemuan antara klien dengan sales di cluster yang sudah diinginkan oleh klien).

YOICHIZ

Januari 2019 – Mei 2019

Karyawan di Dapur Operasional

- Bertanggung jawab menjadi PIC dalam produksi produk brownies.
- Bertanggung jawab dalam membuat aneka cake (red velvet, Choco De Ville, Crown Cake, Yogurt cake cup) **100 loyang per hari**.
- Bertanggung jawab melakukan pemantauan bahan baku, proses produksi, dan produk jadi untuk meminimalkan cacat dan memastikan setiap produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan dan ekspektasi pelanggan.

TOP FIVE COFFEE

September 2018 – Januari 2019

Kepala Dapur

- Bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan hpp dan menentukan harga di menu.
- Bertanggung jawab dalam menentukan menu apa saja yang ingin dijual, sehingga **tercipta 5 varian main dish berupa rice bowl dan 3 side dish di coffe shop** (Chicken curry, garam masala, black pepper, sambal matah, nasi goreng kampung, fish n chips, french fries, mix platter).
- Bertanggung jawab dalam memeriksa dan mengelola stock bahan.
- Bertanggung jawab dalam melakukan inventaris dan melaporkan kebutuhan stock kepada manajemen.

THE 101 HOTEL BANDUNG

Februari 2018 – Agustus 2018

Cook Trainee

- Bertanggung jawab dalam membantu mempersiapkan bahan makanan untuk breakfast/lunch/dinner, seperti mencuci, memotong, dan menyiapkan bahan makanan.
- Bertanggung jawab menjadi asisten Chef, membantu chef dalam persiapan hidangan dan belajar mengenai berbagai resep serta teknik masaknya.
- Bertanggung jawab dalam membantu dalam **menyajikan 100 hidangan** pada stall egg corner saat breakfast.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN

GENTA (GENERASI PECINTA ALAM)

September 2021 – Desember 2021

Sekretaris

- Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi acara dg mendukung perencanaan dan pelaksanaan acara kampus (Camping, naik gunung dll).
- Bertanggung jawab dalam mengatur jadwal pertemuan dan rapat.
- Bertanggung jawab dalam menangani surat – menyurat, email, dan komunikasi lainnya terkait dengan agenda GENTA.
- Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengedit dokumentasi resmi organisasi terkait dg LPJ / Laporan Pertanggungjawaban.

BEASISWA

- Beasiswa Tahfiz ESQ Business School, 2019.

PRESTASI DAN PENGHARGAAN

- Juara 2 Kompetisi Bisnis Model Canva, ESQ Business School, 2019.

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- Pelatihan Eksklusif “**Career Class Preparation for Better Future**”, PT. Jago Karir Indonesia, 2024.
Meliputi Modul : Cara Membuat CV, Surat Lamaran, Cara Menggunakan LinkedIn, Tips Psikotes dan Wawancara, dan Konsultasi dan Mentoring Karir.
- **Accounting, Finance, and Tax**, MySkill, 2024.
Meliputi Modul : Macroeconomics, Analysis of Financial Statement, Working Capital Management, Principles of Capital Budgeting, Time Value of Money, Bond Valuation, Risk and Return in Capital Markets, Cost of Capital, dan Equity Valuation.
- **Python Data Professional Beginner and Fundamental for Data Science**, DQLAB, 2023.
Meliputi Modul : Python Variables & Data Types, Python Operators, Python Control Flow.