



# DAHAYU RATNA DEWATI

085780112077 | dahayuratna@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/dahayu-ratna-dewati> | [linktr.ee/sidahay](https://linktr.ee/sidahay)  
Jl. Pondok Rumput Rt 04 Rw 12 No. 19

Fresh Graduate Lulusan Sarjana Akuntansi Universitas Terbuka dengan IPK 3.44. Memiliki kemampuan dalam melakukan pembukuan, analisis dan penyusunan laporan keuangan, manajemen alur kas, dan analisis data keuangan demi penurunan biaya pengeluaran. Tenaga administrasi yang terorganisir dan teliti dengan pengalaman lebih dari dua tahun dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan pengelolaan jadwal. Mahir dalam Microsoft Office dan aplikasi administrasi lainnya, serta memiliki kemampuan multitasking yang baik.

## Education Level

---

**SMAN 6 BOGOR** - Jl. Walet No.13, RT.02/RW.06, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal,  
Kota Bogor, Jawa Barat 16161

Jul 2019 - May 2022

Senior High School, 90.00/100.00

- Sekretaris - Membuat rekapan dan resume absen atau tugas perminggu nya.
- Project Statistika - Mengimplementasikan hasil pembelajaran lewat penyajian data hasil pengukuran dalam tabel distribusi dan histogram.

**Universitas Terbuka** - Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan  
15418, Banten, Indonesia

Aug 2022 - Feb 2026

Bachelor, 3.44/4.00

- Mata Kuliah Relevan : Akuntansi Biaya, Administrasi Bisnis, Manajemen, Auditing

## Work Experiences

---

**Bimbel Primagama** - Jl. Palayu Raya No. 10, Kec. Bogor Utara  
Kota Bogor

Aug 2022 - Jan 2023

Staff Administrasi Akademik

- Menyusun jadwal Bimbingan Belajar yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan kapasitas ruang kelas di center.
- Mengatur jadwal mengajar dan memastikan Tutor hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Memantau proses belajar-mengajar untuk memastikan kualitas pembelajaran sesuai standar center.
- Memberikan bimbingan dan konsultasi akademik kepada siswa yang membutuhkan.

**Genza Education** - Jl. Palayu Raya No. 10, Kec. Bogor Utara  
Kota Bogor

Jan 2023 - Present

Staff Administrasi Keuangan

- Mengelola dokumen dan arsip Center Genza Education, Seperti data G-Student, Laporan keuangan, dan surat menyurat.
- Mencatat dan memproses pendaftaran siswa baru, termasuk mengumpulkan data pribadi dan pembayaran biaya kursus.
- Mengelola pengeluaran dan pemasukan operasional G-Center.

## Skills, Achievements & Other Experience

---

- **Webinars Attended** 🎧 (2025): Sebagai Peserta Pelatihan AI untuk Instansi Publik & Swasta, dengan Tema: "Produktivitas Digital Menggunakan Tools Efektif" The Impact Hub Lippo Thamrin, Jakarta Pusat Sabtu, 1 November 2025
- **Soft Skills:** Disiplin, Fleksibilitas, Humility, Kerja sama tim, Innovation, Kepemimpinan, Komunikasi, Koordinasi, Komunikasi efektif, Layanan Pelanggan, Manajemen Waktu
- **Hard Skills:** Excel, Google Sheets, Google Workspace, Google Docs, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Teams, Zoom, Canva