Mariska Nirmala Dewi
Sidoarjo, Indonesia • +6282225864405 • nirmalariska2201@gmail.com • mariska.my.id

RINGKASAN

Lulusan S1 dengan IPK 3,81/4,00 sebagai mahasiswa inspiratif yang memiliki rekam jejak nyata di bidang administrasi, pengelolaan dokumen, tata kelola keuangan, dan verifikasi data. Terbiasa menyusun dokumen operasional sesuai prosedur/SOP, mengelola arsip digital/fisik secara terstandar, serta memastikan akurasi data dan laporan pertanggungjawaban. Memiliki integritas tinggi, teliti, dan disiplin dalam menerapkan standar operasional kerja. Siap berkontribusi dan berkembang pada posisi Quality System (QS), Administrasi Perkantoran, maupun Pengelolaan Data.

PENGALAMAN KERJA DAN ORGANISASI

Praktik Pengalaman Lapangan - Jakarta ***April 2026***
Peserta PPL | Magang

- Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi teks naskah mushaf Al-Qur'an menggunakan standar pentashihan baku LPMQ (rasm Utsmani, tanda baca, harakat) sebelum pengesahan resmi.
- Membantu pendataan dan pemeriksaan silang akurasi mushaf periode 2011 dengan tingkat kecermatan tinggi.
- Menginventarisasi berkas naskah mushaf ke lembar kerja digital secara terstruktur untuk audit trail, arsip, dan rekapitulasi data pentashihan resmi.

Sekretaris UKM Pagar Nusa Zona Matraman - Jombang ***2025 – 2026***
Pagar Nusa Jawa Timur | Organisasi

- Mengelola administrasi organisasi dan tata naskah dinas, meliputi penyusunan surat resmi, pengarsipan dokumen, dan pencatatan basis data organisasi.
- Menyusun agenda berkala, membuat notulen rapat, serta memelihara dokumen keputusan organisasi secara tertib.
- Mengoordinasikan komunikasi internal, jadwal kegiatan, dan pelaporan administrasi untuk mendukung kelancaran operasional organisasi.

Bendahara Umum IPNU IPPNU - Jombang ***2024 – 2025***
Pimpinan Komisariat IPNU IPPNU Universitas Darul 'Ulum | Organisasi

- Mengelola dan mengontrol sirkulasi kas masuk dan keluar organisasi komisariat universitas secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta mengawasi realisasi alokasi belanja program kerja kaderisasi dan keorganisasian.
- Menghimpun bukti fisik nota pengeluaran, menyusun pembukuan neraca kas berkala, dan menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan.

Ketua Umum Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) - Jombang ***2024 – 2025***
HMPS Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Universitas Darul 'Ulum | Organisasi

- Memimpin 25+ pengurus HMPS IAT dalam merencanakan, mengoordinasikan, dan mengeksekusi 10+ program kerja akademik dan kemahasiswaan.
- Menata alur birokrasi persuratan resmi, proposal sponsorship, serta disposisi pimpinan dengan pihak fakultas dan universitas.
- Mengawal pelaporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan hingga seluruh dokumen selesai tepat waktu tanpa kendala.

Panitia Pelaksana (Organizing Committee) - Jombang *Januari 2025*
Musywil IV & International Forum UKM UNIPDU | Organisasi

- Berperan aktif dalam kepanitiaan Musyawarah Wilayah ke-IV dan International Forum UKM Se-Jawa Timur yang diikuti delegasi lintas perguruan tinggi.
- Mengoordinasikan alur registrasi peserta delegasi, kelengkapan administrasi acara, serta logistik persidangan.
- Menjaga kelancaran operasional sesi forum internasional serta membangun koordinasi antar-lembaga perguruan tinggi.

Wakil Bendahara Umum - Jombang *2023 – 2024*
BEM Fakultas Agama Islam Universitas Darul 'Ulum Jombang | Organisasi

- Mencatat dan merekap arus kas masuk serta keluar organisasi dan kepanitiaan untuk mendukung ketertiban administrasi keuangan.
- Membandingkan harga kebutuhan kegiatan sebagai dasar pengalokasian anggaran belanja yang efisien.
- Mengumpulkan dan memverifikasi bukti transaksi, menyusun rekapitulasi kas, serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS DARUL ULUM *Agustus 2022 – Oktober 2026*
Ilmu Al-Quran dan Tafsir | GPA: 3.81 / 4.00

- Meraih penghargaan Mahasiswa Berprestasi dan Inspiratif atas pencapaian akademik serta kontribusi positif selama masa perkuliahan.
- Terpilih sebagai Duta Favorit IPPNU Kabupaten Jombang melalui partisipasi aktif dan kemampuan representasi organisasi.
- Meraih Juara 2 Lomba Karya Tulis Ilmiah Al-Qur'an (LKTIQ) tingkat nasional, dengan menunjukkan kemampuan riset, analisis, dan penulisan ilmiah.

PELATIHAN

PEMBUATAN DESAIN GRAFIS *Desember 2022*
BLK Komunitas Yayasan Al Adhim Jombang

- Mempelajari dasar-dasar desain grafis, prinsip visual, komposisi, tipografi, dan pemilihan warna untuk menghasilkan desain yang menarik dan komunikatif.
- Mempraktikkan pembuatan materi visual menggunakan perangkat lunak desain grafis sesuai kebutuhan komunikasi dan publikasi.

KETERAMPILAN

Keterampilan Teknis: Microsoft Office (Word, Excel), Tata Kelola Arsip & Dokumen, Penyusunan Dokumen SOP & Prosedur Operasional, Verifikasi & Validasi Data, Pembukuan Kas & LPJ, Pengolahan Spreadsheet.

Keterampilan Profesional: Standarisasi Dokumen, Ketelitian & Kepatuhan Prosedur (Compliance), Komunikasi & Koordinasi Tim, Kepemimpinan, Manajemen Waktu, Penyelesaian Masalah Administratif.