

DAVA RAMADHAN YANDRIS

Tangerang | +62 81249652034 | ramadhandava72@gmail.com

TENTANG SAYA

Saya lulusan S1 Administrasi Publik dari Universitas Pasundan. Memiliki kemampuan berpikir kritis, komunikasi, dan mengoperasikan komputer. Berpengalaman dalam membantu tugas administrasi harian, pengembangan SDM, dan operasional administrasi umum di organisasi. Memiliki kemampuan dalam merekrut, melatih, serta mengembangkan anggota team untuk memastikan mereka bekerja secara efektif dan sesuai dengan standar yang dibutuhkan. Saya mampu bekerja sama dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi publik dengan mengaplikasikan kemampuan yang telah dikembangkan selama kuliah.

PENGALAMAN KERJA

MARIDE FLORIST - Bandung Owner Bisnis

(Desember 2023 – Sekarang)

- Menyusun strategi bisnis dengan merancang strategi untuk mencapai tujuan jangka panjang tersebut. Ini termasuk memilih model bisnis, merencanakan ekspansi, menentukan pasar sasaran, dan mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan.
- Menetapkan tujuan jangka pendek dan panjang melalui penentuan tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
- Rekrutmen dan pemilihan tim langsung dengan memilih orang-orang yang akan bergabung dengan perusahaan, terutama untuk posisi kunci. Mereka memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang kompeten dan berkualitas.
- Memimpin pengembangan produk atau layanan

MARIDE FLORIST - Bandung Admin Social Media

(Desember 2023 – Oktober 2024)

- Mengelola Akun Sosial Media dengan membuat dan memperbarui profil, menyusun jadwal posting, dan menerapkan strategi konten.
- Menanggapi komentar dan pesan dalam berinteraksi dengan pengikut, menjawab pertanyaan, menanggapi kritik, dan memberi apresiasi pada feedback positif. Serta membangun hubungan dengan pelanggan.
- Menangani keluhan dan kritik serta mengelola krisis sosial media.

KPP MADYA - Bandung

Staff Fungsional Penyuluh (Magang)

(Oktober 2023 – Desember 2023)

- Membantu tugas administrasi harian, termasuk pengarsipan, pengelolaan dokumen, dan penyiapan laporan.
- Input data PBK atau pemindahabukuan ke sistem informasi DJP
- Mengelola korespondensi masuk dan keluar, baik melalui surat elektronik maupun surat fisik.
- Melakukan entri data dan memastikan keakuratan serta kelengkapan informasi yang diinput.

PENGALAMAN ORGANISASI

Smiling West Java Ambassador Duta Promosi Budaya, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Jawa Barat

(Mei 2023 – Desember 2023)

- Membuat konten kreatif dalam bentuk video untuk mempromosikan budaya, pariwisata, dan ekonomi kreatif Provinsi Jawa Barat.
- Melakukan analisis pengembangan budaya, pariwisata, dan ekonomi kreatif Provinsi Jawa Barat.
- Merancang strategi pengembangan budaya, pariwisata, dan ekonomi kreatif Provinsi Jawa Barat.
- Menyebarkan informasi tentang pentingnya pariwisata, budaya, dan ekonomi kreatif dalam membangun ekonomi daerah.

HIMPUNAN MAHASISWA ADMINISTRASI PUBLIK

Wakil Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi

(Mei 2023 – Desember 2023)

- Mengelola saluran publikasi, seperti media sosial, situs web, dan newsletter, untuk menyampaikan pesan dan berita penting terkait kegiatan atau pencapaian organisasi.
- Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan setiap kegiatan atau acara yang diselenggarakan oleh organisasi, baik melalui foto, video, maupun catatan tertulis.
- Bekerjasama dengan berbagai departemen lain dalam organisasi, seperti departemen humas, event, atau pemasaran, untuk memastikan bahwa setiap publikasi dan dokumentasi selaras dengan tujuan strategis organisasi.
- Membuat laporan mengenai efektivitas publikasi yang dilakukan, termasuk analisis terhadap respons dan engagement publik melalui media sosial atau platform lain.

PENDIDIKAN

Universitas Pasundan

S1 Administrasi Publik – IPK 3.54

(2020–2024)

SERTIFIKASI

Sertifikasi Analis Sumber Daya Manusia

BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi)

PRESTASI

Smiling West Java Ambassador

(Mei 2023 – Desember 2023)

Wakil Putra Administrasi Publik 2022

(Mei 2022 – Mei 2023)

KETERAMPILAN

Microsoft Office, Analisis Sumber Daya Manusia, Customer Service, Publikasi dan Dokumentasi.

BAHASA

Bahasa Indonesia (*mother tongue*)

Bahasa Inggris (*advance*)