





DAVID SETIAWAN RAMADHAN

 Yogyakarta, Indonesia

 +62 831 9751 2544

 david.setiawan2312@gmail.com

 linkedin.com/in/davidsetiawanr/

TENTANG SAYA

Lulusan Manajemen dari Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta dengan minat kuat di bidang administrasi, keuangan, pemasaran, dan manajemen sumber daya manusia. Berbekal pengalaman akademik dan magang di dunia industri, saya terbiasa bekerja secara adaptif di lingkungan baru, serta mampu berkontribusi secara efektif dalam tim maupun secara mandiri. Memiliki komitmen tinggi untuk terus belajar, berkembang, dan memberikan hasil kerja yang optimal dalam setiap peran yang diemban.

PENDIDIKAN

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta

2019 - 2023

S1 - Manajemen | IPK : 3.62

- Mata Kuliah Relevan : Manajemen Pemasaran, Keuangan, Manajemen Operasional, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Akuntansi

PENGALAMAN KERJA

PT Muria Baru Percetakan

Apr - Sept 2025

(Internship) Staf Personalia

- Mengelola administrasi absensi, lembur, dan tunjangan dengan input data yang tepat waktu, yang nantinya diolah di sistem payroll.
- Menangani kebutuhan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan, mulai dari pendaftaran hingga perubahan data.
- Menginput dan memverifikasi data laporan pajak bulanan, kemudian melaporkan ke situs website DJP online

Gojek Indonesia

Jun 2021 - Feb 2025

(Freelance) Driver Motor

- Memberikan layanan antar-jemput penumpang dan pengantaran makanan dan barang menggunakan motor secara tepat waktu dan aman dengan rating tinggi dan kepuasan di atas 90%.
- Mematuhi standar keselamatan berkendara serta peraturan lalu lintas.
- Mengelola rute perjalanan secara efisien menggunakan aplikasi navigasi untuk meminimalkan waktu tempuh.

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Sept - Nov 2022

(Internship) Staf Customer Care

- Menangani pertanyaan, keluhan, dan permintaan pelanggan melalui telepon, email, dan media sosial dengan respons cepat dan solusi yang efektif.
- Berkoordinasi dengan tim teknis dan divisi terkait untuk percepatan penanganan gangguan layanan.
- Memberikan informasi kepada pelanggan terkait produk dan layanan secara jelas dan profesional.

VOLUNTEER

Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Jan - Feb 2024

Petugas Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS)

- Melaksanakan proses pengorganisasian pemungutan suara pada hari pemilihan, termasuk persiapan dan penyelesaian tugas dengan cermat.
- Memastikan proses pemilihan berjalan lancar, melakukan penghitungan suara dengan teliti dan terlibat dalam pelaporan hasil pemilihan kepada instansi terkait sesuai prosedur yang berlaku, dan berhasil menyelesaikan tugas tepat waktu.

Youth Management Creative (YMC)

Apr - Nov 2021

Divisi IT

- Melakukan pembaruan dan pengecekan terhadap aplikasi atau sistem operasi yang digunakan saat acara.
- Mengelola setiap komputer yang digunakan agar selalu bisa berkomunikasi dan terhubung dengan sistem jaringan internet.

Kaderisasi Manajemen

Mei- Jun 2021

Divisi Navigasi dan Keamanan

- Melakukan perencanaan rute yang aman dan efisien dan memonitor setiap potensi ancaman yang dapat memengaruhi jalannya acara.

KETERAMPILAN

- **Technical Skills:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Software akuntansi (SAP, Accurate), Customer Relationship Management (CRM), Pivot Table, VlookUP & HlookUP, Administrasi Perkantoran.
- **Soft Skills:** Kemampuan Beradaptasi, Komunikasi Efektif, Problem Solving, Kerja Sama Tim, Kepemimpinan Dasar, Time Management, Critical Thinking.
- **Bahasa:** Bahasa Inggris (intermediate), Bahasa Indonesia