

Wahyu Yoga Pratama

Informasi Kontak

Ringkasan Profil

Pengalaman Kerja

Pendidikan

Keterampilan

Penghargaan & Prestasi

Kota Semarang | Wahyuyoga23Oke@gmail.com | +62 822 2916 6430 | [LinkedIn](#)

Lulusan Sarjana Ilmu Manajemen yang berdedikasi dengan keahlian dalam kepemimpinan, analisis data, perencanaan proyek, dan komunikasi bisnis. Berpengalaman dalam mengelola operasional dan tim, terbukti berhasil meningkatkan efisiensi layanan dan mencapai target bisnis. Memiliki minat kuat dalam manajemen bisnis, dengan fokus pada efisiensi operasional, inovasi, serta kontribusi pada kesuksesan finansial dan manajemen proyek.

Homestay Branta Yogyakarta

Staff Manajemen | Nov 2021 – Feb 2024 * Mengelola operasional harian homestay, memastikan kelancaran layanan dan pemenuhan standar kualitas tinggi, serta manajemen sumber daya yang efisien. * Memimpin pengembangan staf,

meningkatkan keterampilan layanan pelanggan, dan secara signifikan meningkatkan kepuasan tamu melalui program pelatihan berkelanjutan. * Merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran serta analisis keuangan yang komprehensif, menghasilkan peningkatan tingkat hunian sebesar 30% dan efisiensi biaya sebesar 15%.

Pembawa Acara (MC)

Komunikasi | Feb 2020 – Sekarang * Menyelenggarakan lebih dari 20 acara formal dan informal, termasuk seminar, konferensi, dan acara perusahaan, dengan audiens mulai dari 50 hingga 1000 orang. * Berperan sebagai MC dalam pertemuan 1.000 mahasiswa IPNU-IPPNU dari seluruh Indonesia di Wonosobo, yang dihadiri oleh Presiden Republik Indonesia, Bapak Ir. H. Jokowi Widodo. * Memandu acara 23rd Undergraduate Graduation Ceremony of Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata API Yogyakarta (2023).

Dinas Kesehatan, Pati

Administrator Keuangan | Mei 2019 – Sep 2021 * Mendukung tim keuangan dalam pengembangan dan analisis program anggaran, menghasilkan laporan yang meningkatkan pemanfaatan dana sebesar 10%. * Menganalisis data keuangan untuk tiga proyek kesehatan, memberikan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi program. * Memberikan dukungan administrasi keuangan harian, termasuk pembayaran, pemrosesan faktur, dan pengelolaan dokumen akuntansi.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pariwisata API, Yogyakarta

Sarjana Manajemen | Sep 2020 – Juni 2024 * IPK: 3,57 dari 4.00 * Kehormatan: Cumlaude

Keterampilan Utama

- **Manajemen Proyek:** Perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan proyek untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- **Analisis Data:** Mengumpulkan, memproses, dan menafsirkan data untuk mengidentifikasi tren dan membuat keputusan berbasis data.

- **Kepemimpinan Tim:** Memotivasi dan mengarahkan tim untuk mencapai kinerja optimal dan tujuan bersama.
- **Komunikasi Bisnis:** Menyampaikan informasi secara efektif dan persuasif dalam konteks bisnis, baik lisan maupun tulisan.
- **Efisiensi Operasional:** Mengidentifikasi dan menerapkan strategi untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya operasional.
- **Pemasaran Digital:** Mengembangkan dan melaksanakan kampanye pemasaran online untuk meningkatkan visibilitas dan jangkauan.
- **Manajemen Keuangan:** Mengelola anggaran, menganalisis laporan keuangan, dan memberikan rekomendasi untuk optimasi finansial.

Penghargaan & Prestasi

- **TOP 10 Mas Mbak Jawa Tengah 2024** | Semarang, Jawa Tengah | Sep 2024