

Ani

ani211120@gmail.com | 082376397496 | linkedin.com/in/ani21

RINGKASAN

Mahasiswa S1 Administrasi Publik dari Universitas Sriwijaya. Saya memiliki pengalaman magang selama 4 bulan. Pengalaman ini memicu minat dan bakat dalam kegiatan administrasi, pengarsipan, input data dan penyusunan laporan. Dengan pengalaman yang ada, saya tertarik untuk bekerja di bidang administrasi, input data, dan pelayanan umum.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Indralaya, Sumatera Selatan

S1 Administrasi Publik - IPK 3.89 / 4.00

Agustus 2021 – Sekarang

Mata kuliah relevan: *Administrasi Perkantoran, Pengantar Ilmu Administrasi Publik, Sistem Administrasi Publik, Praktikum Administrasi Publik, dan Administrasi Pembangunan.*

PENGALAMAN MAGANG

Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel

Palembang, Sumatera Selatan

Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Juni 2024 – Oktober 2024

- Melakukan input e-kinerja pegawai dinas, data SPPD, dokumen arsip kontrak kerja, arsip dokumen penting dinas, data SKPD, data kondisi jembatan kabupaten, serta data anggaran dan kegiatan dinas.
- Berkontribusi mempersiapkan bahan rapat dinas serta merevisi perubahan laporan fisik hasil rapat dinas dengan DPRD dan kontraktor.
- Sukses melakukan penyusunan dan print out dokumen DPA-SKPD, RKA-SKPD, dan Renja Perubahan Dinas 2024.

PENGALAMAN ORGANISASI

BO COGITO FISIP UNSRI

Indralaya, Sumatera Selatan

Staff Media dan Informasi

Januari 2023 – Sekarang

- Melakukan pendataan untuk pengembangan *content plan* yang sesuai dengan identitas dan tujuan organisasi dengan berkolaborasi bersama para anggota.
- Berkontribusi mencatat dan menyampaikan informasi terbaru terkait organisasi serta beberapa poster untuk ucapan selamat dan peringatan hari tertentu.
- Berhasil menyelesaikan proyek Bulan Kompetisi 2023, Sosialisasi PKM Fisip Unsri, Cogito National Competition 2023, dan Program Kreativitas Mahasiswa Fisip Unsri 2024.

PROYEK

Penelitian Sains Teknologi dan Seni Unsri

Palembang, Sumatera Selatan

Proyek Penelitian Dosen

April 2024 - Oktober 2024

- Berhasil melakukan input anggaran yang dibutuhkan serta data 92 responden penelitian dari google form dan kuesioner ke dalam Microsoft Sxcel.
- Berkontribusi dalam pembuatan dan pengambilan data yang dibutuhkan dalam proposal dan jurnal penelitian dengan berkolaborasi bersama anggota lain.
- Berkomunikasi dengan 4 dosen, 2 anggota, dan 92 responden yang dibutuhkan dalam penelitian.

Training Kompetisi Ilmiah (TKI) 2024**Indralaya, Sumatera Selatan***Staff Hubungan Masyarakat**Januari 2024*

- Melakukan pendataan dan menghubungi ketersediaan beberapa calon pemateri yang akan menjadi pemateri pada saat sosialisasi TKI.
- Aktif sebagai narahubung antara pemateri dan peserta sosialisasi TKI untuk memberikan informasi yang kurang jelas ataupun ada hal yang ingin ditanyakan.
- Menjalin hubungan yang erat antar divisi untuk memastikan semua divisi kondusif dan efisien dalam menjalankan tugas-tugas yang telah diamanahkan.

Program Kreativitas Mahasiswa Fisip Unsri**Indralaya, Sumatera Selatan***Penanggung Jawab Publikasi dan Dokumentasi**Desember 2023 - Februari 2024*

- Mencatat hasil rapat internal dan mencatat progres dan kendala yang ada dalam divisi publikasi dan dokumentasi yang akan dilaporkan secara berkala dalam 6 rapat global.
- Bertanggung jawab mendata anggota divisi publikasi dan dokumentasi untuk pembagian jobdesk serta memastikan semua tugas terlaksana dengan baik.
- Melakukan penjadwalan atas penyebaran informasi dan promosi di sosial media terkait lomba dengan berkoordinasi dengan 5 anggota tim dan 8 anggota divisi lain.

Cogito National Competition 4.0**Indralaya, Sumatera Selatan***Penanggung Jawab Publikasi dan Dokumentasi**April 2023 - September 2023*

- Sukses membuat beberapa sertifikat, poster promosi, countdown pelaksanaan kegiatan, dan press release untuk diinformasikan ke media sosial dan berhasil menarik lebih dari 20 peserta dari berbagai universitas.
- Berhasil melakukan penjadwalan terkait waktu yang tepat untuk mengunggah beberapa konten di instagram resmi cogito dengan melakukan koordinasi dengan anggota tim.
- Komunikasi dan bekerja sama dengan 11 anggota tim, sehingga berhasil menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan.

KEMAMPUAN

Aplikasi Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)**Kemampuan Personal** (Kerjasama Tim, Administrasi, Manajemen Waktu)**Bahasa** (Indonesia - Fasih)