



NATHASYA NARULITA ARDANA SEKEON

+628112643272 | natasyasekeon17@gmail.com | Kota Surakarta

RINGKASAN

Saya seorang *fresh graduate* Sarjana Hukum dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang memiliki ambisi dan ketertarikan yang besar untuk dapat bekerja di suatu perusahaan. Saya pernah menjadi anggota volunteer, anggota divisi publikasi, sehingga saya dapat mengasah kemampuan bersosialisasi, komunikasi, ketelitian, dan kerapian dalam mengerjakan tugas guna meningkatkan efisiensi kerja. Saya siap bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang diberikan dan berkomitmen untuk memberikan kinerja yang terbaik pada perusahaan.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2020-2024

S1 Hukum - IPK 3,52

PENGALAMAN MAGANG

Bagian Hukum | Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta

JULI 2023- AGUSTUS 2023

- Menjadi asisten dalam membantu menyusun notulensi
- Membuat ringkasan hasil rapat
- Membantu dalam penyusunan draft surat, nota dinas, dan dokumen lainnya
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen hukum dan administrasi dengan baik
- Mengikuti pelatihan yang diadakan untuk meningkatkan pemahaman tentang hukum dan kebijakan publik
- Mengikuti dan membantu rapat paripurna berlangsung

Anggota *Volunteer* | *Peduly* Yogyakarta

FEBRUARI 2024

- Aktif dan tanggap selama kegiatan berlangsung sehingga dapat menciptakan suasana yang menyenangkan serta kondusif.
- Membantu dan bertanggung jawab atas kegiatan relawan dari awal sampai akhir kegiatan
- Membangun hubungan dengan anggota komunitas dan menyampaikan kebutuhan serta harapan mereka kepada organisasi
- Terlibat dalam kegiatan penggalangan dana, seperti donasi atau event
- Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan acara, seperti registrasi peserta, pengaturan tempat.
- Mengajak orang-orang untuk mengasah kreatifitas

PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota Divisi Publikasi | Komunitas Debat dan Riset

JULI 2022- JULI 2023

- Membantu dalam pembuatan desain visual untuk poster dan materi publikasi lainnya
- Meliput acara atau kegiatan yang diadakan oleh organisasi dan membuat laporan atau konten
- Mengelola dan memposting konten di platform media sosial, serta berinteraksi dengan audiens
- Membuat berita atau materi promosi untuk publikasi di media sosial.
- Membuat laporan berkala tentang hasil publikasi dan dampaknya terhadap audiens

Anggota Divisi Publikasi | Sosial Asthabrata

SEPTEMBER 2022- JANUARI 2023

- Mengelola Media Sosial seperti Instagram yang meningkatkan kualitas pada akun organisasi
- Membuat artikel, berita, atau materi promosi untuk publikasi di media sosial
- Membantu dalam pembuatan desain visual untuk poster
- Mengelola dan memposting konten di platform media sosial, serta berinteraksi dengan audiens

KEAHLIAN

- Aplikasi Office (Microsoft word, power point, excel)
- Kemampuan personal (Kerjasama Tim - bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama, dengan menghargai kontribusi setiap anggota, Komunikasi - mampu menyampaikan ide dengan jelas dan mendengarkan dengan baik, Adaptasi - fleksibel dalam menghadapi perubahan dan mampu beradaptasi dengan situasi yang baru, Memiliki integritas dan komitmen terhadap kualitas serta tanggung jawab profesional, Analisis hukum - mampu menganalisis kasus dan dokumen hukum secara mendalam untuk menarik kesimpulan, Penyelesaian masalah - mampu mengidentifikasi masalah hukum dan mencari solusi yang sesuai, Negosiasi - keterampilan dalam mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan, baik dalam mediasi maupun proses litigasi, Mengelola waktu dengan baik untuk menyelesaikan tugas dan tenggat waktu, Memahami pentingnya etika dalam praktik hukum dan selalu bertindak dengan integritas)
- Bahasa (Indonesia - Fasih, Inggris - Menengah)