



## ELPRIDA SONDANG PANJAITAN

### Mahasiswa

Purwakarta, Jawa Barat | No. HP: 089648383286 | Email:  
[elpridapanjaitan2105@gmail.com](mailto:elpridapanjaitan2105@gmail.com)

## RINGKASAN

---

Saya adalah seorang mahasiswa tahun ketiga, Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara. Memiliki pengalaman baik di organisasi yang sesuai dengan minat dan latar pendidikan.

## PENGALAMAN ORGANISASI

---

### NOVO club by Paragon, Jakarta, DKI Jakarta

**Kelompok 1 - Sekretaris (Juni 2023 – September 2023)**

- Membantu ketua dalam menyusun dan menjalankan program kerja
- Membantu mengelola dan menyimpan dokumen digital marketing, termasuk rencana organisasi kedepannya dan laporan kinerja
- Menyusun agenda rapat tim dan memastikan semua anggota tim mendapatkan undangan serta materi rapat
- Membantu dalam penyusunan dan penjadwalan konten untuk platform media sosial organisasi seperti Instagram
- Membantu dalam penyusunan kalender editorial untuk mengatur jadwal posting konten di media sosial
- Mengurus korespondensi baik internal maupun eksternal
- Membuat surat menyurat
- Menyusun laporan kegiatan.

### Pengurus Himpunan Mahasiswa Administrasi Bisnis Sektor Publik, Jakarta, DKI Jakarta

**Divisi Media Informasi - Supervisor (Desember 2023 - saat ini)**

- Membantu ketua divisi dalam menjalankan tugas-tugasnya
- Menyusun rencana kerja dan memastikan semua anggota tim bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- Mengidentifikasi peluang baru dan mengembangkan inisiatif pemasaran yang kreatif dan inovatif
- Mengawasi pembuatan konten yang relevan, menarik, dan informatif untuk berbagai platform digital termasuk media sosial, dan website organisasi
- Mengelola dan mengawasi aktivitas media sosial organisasi, termasuk perencanaan konten, penjadwalan posting, dan interaksi dengan pengikut
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh organisasi seperti mendesain konten dan membuat iklan mengenai produk yang ingin dipasarkan.

**Divisi Media Informasi - Staff (Agustus 2022 - 2023)**

- Merancang, membuat, dan mempublikasikan konten yang informatif dan menarik untuk media sosial dan situs web organisasi
- Mengelola akun media sosial organisasi, termasuk Instagram, Twitter dan Youtube
- Membuat desain perihal poster, konten beserta konten media sosial dan sejenisnya
- Merencanakan dan menjadwalkan posting secara rutin untuk menjaga konsistensi dan keterlibatan dengan pengikut
- Menjalani interaksi dengan pengikut melalui komentar, pesan, dan respons terhadap pertanyaan atau keluhan
- Menggunakan alat analitik seperti Google Analytics dan alat media sosial untuk melacak kinerja digital marketing organisasi.

## PENDIDIKAN

---

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (Agustus 2022– saat ini)**

D4 Administrasi Bisnis Sektor Publik

## **KEMAMPUAN**

---

- Microsoft Office (word, excel, power point dsb)
- Platform desain grafis (canva dsb)
- Mengelola akun media sosial dengan baik
- Menulis
- Berhitung
- Teliti
- Berkommunikasi dengan baik
- Kompetitif

