

RATNA APRIYANTI

+62 858 6396 5136 | ratnapriyan19@gmail.com | linkedin.com/in/ratnapri/

Cilodong, Depok

Ratna Apriyanti memiliki pengalaman di bidang dokumentasi, manajemen acara, dan pengelolaan konten digital. Aktif dalam organisasi serta kepanitiaan di lingkungan kampus dan masyarakat. Tertarik di bidang Business Development dan Sales, dengan keterampilan di Microsoft Office, manajemen waktu, dan negosiasi. Terus mengikuti perkembangan industri dan memperdalam kemampuan melalui berbagai pelatihan terkait teknologi informasi dan keterampilan profesional.

Pendidikan

Universitas Bina Sarana Informatika - Jl. Margonda No.8, Pondok Cina, Kecamatan Beji, Kota Depok

S1 Teknologi Informasi, 3.96/4.00

Sep 2022 - Sep 2026 (Expected)

Pengalaman Magang

Daya Makara UI - Jl. Akses Vokasi UI, Kukusan, Kecamatan Beji, Kota Depok

Nov 2024 - Present

Staff Magang

- Efisiensi Dokumentasi Syuting: Laporan syuting video pembelajaran membantu komunikasi yang lebih baik antara Makara UI dan Metavity (Word).
- Artikel di Wordpress: Meningkatkan visibilitas dan memperkuat brand melalui tulisan berkualitas.
- Akurasi Keuangan: Membantu perhitungan keuangan selama 12 bulan antara kas dan beberapa bank lainnya.
- Peningkatan Interaksi di Media Sosial: Ide konten menarik meningkatkan engagement rate dan menciptakan interaksi yang lebih aktif.
- Kursus di LMS: Berkontribusi dalam penyediaan pendidikan melalui kursus singkat di LMS yang efektif dan relevan di website uiacademy.id .

Organisasi

Karang Taruna/17 Agustusan - Kelurahan Cilodong, Kota Depok

Aug 2024 - Present

Koordinator Acara

- Berkoordinasi dengan 20 panitia lintas divisi untuk pelaksanaan acara kemerdekaan dengan peserta 300 orang.
- Merancang, mengelola, dan mengevaluasi jadwal acara dengan alokasi dana Rp3 juta.
- Berhasil meningkatkan partisipasi warga hingga 20% dibandingkan tahun sebelumnya.

Keahlian

- **Soft Skills:** Penyelesaian Masalah, Kerjasama Tim, Manajemen Waktu, Negosiasi, Fleksibilitas.
- **Hard Skills** : HTML, CSS, JavaScript, Python, SQL, Microsoft Office, Canva.
- **Pelatihan Programmer Disnaker Kota Depok** (2024): - Mendesain antarmuka pengguna yang responsif dan menarik. - Membuat halaman katalog, detail produk, keranjang belanja, dan checkout. - Mendesain skema database untuk menyimpan data pelanggan, produk, dan pesanan.
- **Pelatihan Life Skill Microsoft Office Pemerintah Kota Depok** (2024): - Microsoft Word: Membuat surat undangan resmi dengan format profesional; Menyusun teknis kegiatan pelatihan secara detail; Mengolah dokumen berita, grafik, dan publikasi menggunakan fitur PageMaker; Menggunakan Mail Merge untuk efisiensi pembuatan surat massal. - Microsoft Excel: Mengelola daftar peserta pelatihan dan lembar absensi secara terstruktur; Membuat daftar nilai siswa lengkap dengan grafik dan tabel interaktif; Menyiapkan laporan keuangan dan daftar gaji secara akurat. - Microsoft PowerPoint: Mendesain presentasi interaktif dengan multimedia (video, audio, animasi); Mengembangkan template slide profesional yang konsisten; Mengajarkan strategi visual storytelling untuk presentasi yang memukau.