



SHELLY CHRISTANTI

Address: Brigjen Katamso no 161, Waru, Sidoarjo
Phone: 081334932671
Email: shellychristanti@gmail.com

SUMMARY

Mahasiswa D4 Destinasi Pariwisata Universitas Airlangga dengan pengalaman aktif di organisasi dan kepanitiaan. Memiliki keterampilan kerja tim, manajemen waktu, serta minat pada pariwisata, hospitality, fotografi, videografi, dan konten kreatif. Bersemangat untuk belajar hal baru dan berkontribusi dalam pengembangan destinasi wisata.

EXPERIENCE

Dokumentasi Kegiatan Pemuda Pelopor Wisata Lembah Mbencirang 3 Oktober 2025

- Dokumentasi kegiatan penilaian Wisata Lembah Mbencirang
- Editor after movie kegiatan

Praktik Kerja Lapangan Desa Trowulan 1 - 30 September 2025

- Menyusun konsep dan strategi promosi wisata bersama Pokdarwis Ladewa.
- Berpartisipasi dalam pembuatan leaflet digital untuk media promosi wisata.
- Melakukan dokumentasi foto dan video objek wisata untuk keperluan publikasi dan paket wisata.
- Bertugas sebagai dokumentator kegiatan kunjungan Mahasiswa Pasca Sarjana Fakultas Ilmu dan Budaya Universitas Airlangga.
- Bertugas sebagai Assistant Tour Guide dalam kegiatan kunjungan Mahasiswa Pasca Sarjana Fakultas Ilmu dan Budaya Universitas Airlangga

PIC Program Kerja Branding Desa Kauman BBK 6 Unair 7 Juli - 4 Agustus 2025

- Menyusun konsep dan strategi branding desa sesuai potensi wisata lokal.
- Membuat dan mengelola konten promosi desa berupa video branding yang di Upload pada Sosial Media
- Mengkoordinasikan kegiatan branding dengan tim internal dan pihak eksternal.
- Mendukung pengembangan citra desa sebagai destinasi wisata berkelanjutan.

Bendahara Kelompok Kegiatan BBK/KKN 6 Unair Kauman 7 Juli - 4 Agustus 2025

- Mengawasi penggunaan dana proker dan kehidupan sehari-hari agar sesuai anggaran yang ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan penggunaan dana
- Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, dan akhir kegiatan BBK secara terstruktur dan transparan

Publikasi, Desain, dan Dokumentasi dalam Kegiatan Pelatihan CSR 16 Mei - 12 Juni 2025

- Bertanggung jawab untuk membuat video branding wisata Desa Ketapan Rame sebagai media promosi destinasi.
- Membuat after movie untuk menampilkan rangkaian kegiatan secara menarik dan informatif.
- Menyusun dokumentasi kegiatan sebagai arsip dan bahan laporan CSR Desa Wisata Ketapan Rame.

Bendahara dan Tim Produksi Jamu Ayu**24 Mei - 4 Juni 2025**

- Mengelola pencatatan keuangan selama kegiatan expo secara rapi dan transparan.
- Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran dari hasil penjualan produk.
- Mengatur arus kas serta memastikan ketersediaan modal untuk kebutuhan produksi.
- Terlibat dalam proses persiapan bahan dan pengemasan
- Mengatur stok produk yang akan dipasarkan selama expo.
- Bekerja sama dengan tim penjualan untuk memastikan ketersediaan produk.

PDD dalam acara Seminar Nasional "CHETOSE"**6 Oktober 2024**

- Bertanggung Jawab dalam membuat konsep dan desain Backdrop digital
- Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan melalui foto dan video.
- Mengupload video lomba pariwisata di media sosial

Penyelenggara Beads Workshop "The Summer I Turned Pretty"**5 Oktober 2024**

- Menyusun konsep, tema, tujuan, serta sasaran workshop.
- Berkoordinasi dengan pembicara, peserta, dan pihak terkait agar kegiatan berjalan lancar.
- Memastikan jalannya kegiatan sesuai dengan rundown dan tujuan workshop.

Script Continuity dalam Pembuatan Film Pendek "Cangkir"**2 Juni - 16 Juni 2024**

- Mencatat nomor scene, take, dan catatan sutradara
- Memberi tanda atau catatan jika ada improvisasi dari aktor yang perlu disesuaikan di naskah.
- Memberikan laporan perkembangan scene kepada sutradara agar produksi berjalan efisien.

Panitia Diklat UKM Sinematografi**3 Februari - 11 Februari 2024**

- Bertanggung jawab mencatat setiap transaksi keluar-masuk dana selama kegiatan diklat.
- Memastikan setiap pengeluaran dilengkapi bukti
- Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan, konsumsi, dan acara untuk memastikan kebutuhan dana setiap divisi terpenuhi sesuai anggaran.

Bendahara HIMAPAR**12 Januari - 30 November 2024**

- Mengelola dan mencatat keuangan organisasi secara transparan dan terstruktur.
- Mengawasi penggunaan dana kegiatan agar sesuai anggaran yang ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas HIMA

Bendahara Dies Natalies D4 Destinasi Priwisata**7 Oktober 2023**

- Bertanggung jawab mencatat setiap transaksi keluar-masuk dana selama kegiatan.
- Memastikan setiap pengeluaran dilengkapi bukti
- Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan, konsumsi, dan acara untuk memastikan kebutuhan dana setiap divisi terpenuhi sesuai anggaran.

Talent Video Promosi UKM Sinematografi**17 - 18 Agustus 2023**

- Talent berfungsi menyampaikan pesan promosi melalui ekspresi, bahasa tubuh, dan gaya bicara.
- Menjadi sosok yang mewakili citra, karakter, atau nilai yang ingin ditampilkan
- Membantu membangun kedekatan emosional dengan penonton melalui ekspresi yang natural dan meyakinkan.

Man Pro Pembuatan Film Pendek “Meranti”

31 Januari - 26 Februari 2023

- Menyusun dan mengatur jadwal produksi film pendek.
- Mengelola anggaran produksi serta memastikan efisiensi penggunaan dana.
- Mengawasi jalannya syuting serta memastikan seluruh divisi bekerja sesuai timeline.
- Membuat laporan produksi dan dokumentasi.

Staff Produksi UKM Sinematografi Unair

Periode 2023-2024

- Membuat dan mengelola kelas produksi, mulai dari art, camera, lighting, serta penyusunan script yang baik.
- Menyajikan mading ide sebagai wadah pengembangan konsep kreatif produksi.
- Merancang dan melaksanakan LUNAR Film Project sebagai bentuk praktik produksi sinematografi.

Model Baju Brand Lokal

27 Desember 2022

- Membantu menciptakan kesan profesional dan meningkatkan kepercayaan terhadap produk fashion yang ditampilkan.
- Membantu menyampaikan identitas visual brand kepada target audiens.
- Memperagakan pakaian agar terlihat seperti apa bentuk, potongan, dan detailnya saat dikenakan.

Peserta Magang UKM Fotografi Unair

20 November - 20 Desember 2022

- Menjelaskan materi dasar fotografi, termasuk teknik pemotretan dan konsep exposure triangle (ISO, Shutter Speed, Aperture).
- Melatih praktik langsung penggunaan kamera dan teknik komposisi foto.
- Membimbing serta mengevaluasi hasil pemotretan peserta.

Koordinator Liaison Officer Studi Banding

3 Juni 2023

- Menyusun jadwal, pembagian tugas, dan alur kerja untuk tim LO.
- Mengatur briefing, koordinasi, dan evaluasi kinerja LO sebelum dan sesudah acara.
- Memastikan tim LO menjalankan tugas sesuai standar pelayanan dan kebutuhan tamu.
- Menjadi penghubung utama antara panitia inti dengan tim LO.

Liaison Officer Forum Rektor Indonesia

29 - 30 Oktober 2022

- Mendampingi para Rektor dari Universitas dan memastikan kebutuhan mereka terpenuhi selama acara.
- Memberikan informasi terkait acara dan fasilitas kepada para peserta
- Menjaga profesionalisme serta membangun hubungan baik dengan tamu dan pihak eksternal.

EDUCATION

Diploma Destinasi Pariwisata Universitas Airlangga

2022 - Sekarang

Universitas Airlangga

- Fakultas Vokasi

Sma Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

2019 - 2022

ADDITIONAL INFORMATION

- **Skills:** Itinerary Planning, Event Management, Digital konten kreator, Analisis potensi destinasi wisata, Customer service, Tourism Marketing, Time management & teamwork
- **Bahasa :** Indonesia, Inggris dan Prancis Elementary