

JEVANDRY

Mahasiswa S1 Teknik Elektro

Tangerang, Indonesia | HP: 0878 8862 2269 | Email: kojepcs@gmail.com

RINGKASAN

Saya adalah seorang mahasiswa S1 Teknik Elektro di Institut Teknologi PLN dengan pengalaman di bidang pemrograman, digital marketing, dan bisnis kreatif 3D printing. Memiliki minat pada pengembangan teknologi, strategi pemasaran digital, serta membangun brand melalui konten dan produk inovatif.

PENGALAMAN KERJA

INSTITUT TEKNOLOGI PLN – Jakarta, Indonesia

Asisten Laboratorium Algoritma dan Pemrograman (Mei 2025 – saat ini)

- Mengajar, membimbing dan memberikan dukungan teknis kepada mahasiswa praktikan dalam memahami konsep algoritma, menyelesaikan permasalahan pemrograman, serta mengoptimalkan kode program.
- Melaksanakan pemeliharaan preventif dan korektif pada peralatan laboratorium, sekaligus memastikan standar kebersihan dan ketertiban area kerja untuk mendukung lingkungan praktikum yang optimal.
- Merancang dan mengelola konten visual serta konten media sosial laboratorium untuk meningkatkan engagement dan informasi kepada audiens.

PT TSY INDOPANGAN INTERNASIONAL – Jakarta, Indonesia

Kepala Digital Marketing (Maret 2024 – Agustus 2024)

- Memimpin dan mengelola tim digital marketing (SEO, SEM, Social Media, Content), memberikan panduan strategis dan dukungan untuk mencapai target
- Menganalisis performa penjualan serta mengembangkan dan mengimplementasikan strategi digital marketing yang komprehensif, mengalokasikan sumber daya tim secara efektif untuk optimasi kinerja dan ROI.
- Melakukan evaluasi kinerja tim dan individu secara berkala, serta mengidentifikasi peluang pengembangan keterampilan untuk meningkatkan kapabilitas dan efisiensi tim secara keseluruhan.

Staff Digital Marketing (Juli 2023 – Maret 2024)

- Mengelola dan mengoptimalkan toko di platform Shopee dan Tokopedia, termasuk pembaruan produk, pengaturan promosi, dan penyesuaian tampilan toko untuk meningkatkan konversi.
- Melaksanakan strategi pemasaran produk di Shopee dan Tokopedia, seperti penggunaan fitur-fitur promosi bawaan platform, pengaturan campaign, dan manajemen iklan berbayar untuk meningkatkan visibilitas.
- Membuat, mengelola, dan mengoptimalkan konten digital yang relevan dan menarik, sesuai dengan panduan merek dan strategi yang telah ditetapkan.

ICHIPACHI (WIRAUSAHA) – Tangerang, Indonesia

Co-Founder & Manager Operasional (Desember 2021 – Juli 2023)

- Mengembangkan dan mengawasi seluruh rantai pasok serta proses produksi 3D *printing*, mulai dari desain digital objek hingga menjadi replika fisik siap kirim, untuk memastikan efisiensi dan kualitas tinggi.
- Merancang dan mengimplementasikan strategi operasional bisnis *online*, termasuk manajemen inventaris replika, logistik pengiriman, serta optimasi alur kerja harian untuk kepuasan pelanggan maksimal.

- Berperan aktif dalam pengembangan bisnis dan menjalin kemitraan strategis, mengidentifikasi peluang pasar untuk replika objek game, serta mengelola aspek keuangan operasional demi pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.

PENGALAMAN EVENT

BUBETRO 2025 – Himpunan Mahasiswa Elektro, Institut Teknologi PLN

Divisi Humas (15 Maret 2025)

- Mengelola komunikasi eksternal dan internal terkait acara, termasuk membuat dan menyebarkan undangan resmi kepada peserta, dosen, dan pihak terkait.
- Menjalinkan koordinasi dengan peserta dan tamu undangan sebagai penghubung antara panitia dan pihak luar, serta memastikan penyampaian informasi berjalan lancar.

ITPLN FUTURE ENERGY EXPO 2025 – Institut Teknologi PLN

Volunteer (27 Februari 2025 – 28 Februari 2025)

- Mendukung tim acara secara fleksibel di berbagai kebutuhan lapangan, termasuk membantu alur acara, teknis ringan, serta menjadi penghubung antara panitia dan peserta.
- Berkontribusi dalam menjaga antusiasme peserta sepanjang acara untuk memastikan pengalaman event yang menyenangkan dan berkesan.

SIDANG PLENO AWAL – Majelis Perwakilan Kelas, SMAN 7 Kota Tangerang

Sekretaris (30 November 2019)

- Menyusun dan menyiapkan dokumen administratif sidang, termasuk agenda sidang, absensi, tata tertib, dan perangkat pendukung lainnya.
- Mencatat seluruh jalannya sidang secara rinci untuk menghasilkan notulensi resmi hasil musyawarah awal.
- berkoordinasi dengan pimpinan sidang serta panitia teknis untuk memastikan kelancaran proses persidangan dan keteraturan administrasi.

SIDANG PLENO AKHIR – Majelis Perwakilan Kelas, SMAN 7 Kota Tangerang

Sekretaris (16 November 2019)

- Menyusun laporan dan notulensi hasil sidang akhir yang berisi evaluasi program kerja serta keputusan akhir musyawarah kelas.
- Mengelola dokumentasi administratif sidang akhir dan mendistribusikannya kepada pihak-pihak terkait seperti OSIS dan pihak sekolah.

ORGANISASI

BADAN MUSYAWARAH – Himpunan Mahasiswa Elektro, Institut Teknologi PLN

Anggota OJT Komisi PSDM (April 2025 – saat ini)

- Mempelajari struktur organisasi dan peran strategis Badan Musyawarah dalam sistem tata kelola Himpunan Mahasiswa.
- Mempelajari proses perumusan dan peninjauan kebijakan internal organisasi, serta memahami pentingnya fungsi legislatif dalam himpunan.
- Mengembangkan keterampilan komunikasi, kepemimpinan, dan analisis kebijakan melalui bimbingan dari anggota senior dan mentoring.

PRAMUKA – SMAN 7 Kota Tangerang

Sekretaris (Nov 2019 – Nov 2020)

- Mengelola tugas administratif, termasuk penyusunan notulen rapat dan dokumen resmi organisasi.
- Mengatur jadwal pertemuan, pelatihan, dan acara kepramukaan, serta memelihara catatan kehadiran anggota dan laporan aktivitas.
- Membantu perencanaan acara dengan menyiapkan dokumen yang diperlukan.

MAJELIS PERWAKILAN KELAS – SMAN 7 Kota Tangerang

Wakil Ketua (Nov 2019 – Nov 2020)

- Membantu Ketua dalam memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Majelis Perwakilan Kelas, termasuk menjadi perwakilan utama saat Ketua berhalangan.
- Menjadi jembatan komunikasi yang efektif antara siswa, guru, dan administrasi sekolah, serta mengawasi kelancaran pelaksanaan program-program siswa.
- Berkoordinasi dalam penyelenggaraan acara-acara sekolah, termasuk pemilihan OSIS dan inisiatif siswa, serta turut serta dalam meninjau dan mengevaluasi kebijakan.

Koordinator Divisi AD/ART (Nov 2018 – Nov 2019)

- Menyusun, meninjau, dan memperbarui Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) serta regulasi organisasi lainnya, memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.
- Mengawasi implementasi kebijakan internal dan memberikan panduan kerangka hukum kepada anggota dan pimpinan untuk menjaga tata kelola organisasi yang baik.
- Memfasilitasi diskusi terkait amendemen AD/ART dan isu tata kelola organisasi, serta mengedukasi anggota mengenai hak, kewajiban, dan struktur organisasi.

PENDIDIKAN

INSTITUT TEKNOLOGI PLN (2024 – 2028)

S1 Teknik Elektro – IPK: 3.2

SMAN 7 KOTA TANGERANG (2018 – 2021)

Ilmu Pengetahuan Alam – Rata-rata Nilai: 79.50

SERTIFIKASI

- *BEES English Language Certificate by LDC*
- *Pembukuan Keuangan Menggunakan Aplikasi SI Apik*

KEMAMPUAN

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| • <i>Social Media Marketing</i> | • <i>Team Management</i> |
| • <i>Social Media Management</i> | • <i>Responsibilities</i> |
| • <i>Copywriting</i> | • <i>C/C++ Programming</i> |
| • <i>Content Planning</i> | • <i>Python Programming</i> |
| • <i>Campaign Strategic Planning</i> | • <i>Microsoft Office</i> |
| • <i>Market Analytics</i> | • <i>Proteus</i> |
| • <i>Sales Analytics</i> | • <i>NI Multisim</i> |
| • <i>Leadership</i> | • <i>Video Editing</i> |
| • <i>Teamwork</i> | • <i>Graphic Design</i> |

BAHASA

BAHASA INDONESIA

Native atau bahasa asli

BAHASA INGGRIS

CEFR B1 (78/100, BEES – LDC)