

MUHAMMAD MARCELL ARMANSYAH

Bachelor of Public Administration

Jakarta | +62 897 612 287 marcell.armansyah@gmail.com

RINGKASAN

Seorang Fresh Graduate Administrasi Publik yang memiliki kemampuan di bidang administrasi dan *public service*. Memahami secara komprehensif konsep-konsep keilmuan tentang administrasi serta menganalisis perkembangan isu dan implementasi kebijakan publik secara menyeluruh sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan dengan baik dan meraih hasil nilai akhir IPK 3,61. Memiliki semangat keinginan yang lebih untuk mempelajari hal hal baru guna menambah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki, dan juga dapat dikembangkan dalam kinerja yang baik dan efektif.

PENGALAMAN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH – Kabupten Bandung

Staff Administrasi (Mei – Juni 2022)

- Menginput dan mengelola data yang berkaitan dengan aspek kebencanaan seperti data statistik kejadian bencana hingga perhitungan indeks resiko bencana.
- Berkolaborasi dengan setiap bidang untuk memastikan proses pengelolaan data yang berkesinambungan

Pengabdian Masyarakat KKN Desa Bojong Barat – Kabupaten Purwakarta

Divisi Logistik dan Konsumsi (Juli - Agustus 2022)

- Merancang dan mengakomodir segala kebutuhan penunjang kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan dan mengurus alat alat serta perlengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan program kerja dengan baik.
- Berhasil melaksanakan program kerja dalam segi ekonomi dan sosial yang dirancang guna memajukan perkembangan Desa.

Volunteer MIFEST Administrasi Publik – Bandung

Divisi Logistik (December 2019)

- Mempersiapkan dan mengadakan manajemen logistik seperti pengadaan, pemeliharaan dan persediaan barang serta peratalan dan fasilitas.

Volunteer ALLO BANK FESTIVAL – Jakarta

Divisi Runner (Liaison Officer) (Juni 2024)

- Mempersiapkan segala kebutuhan pendukung selama acara berlangsung, dan menjadi penjembutan komunikasi antara pihak talent dan panitia acara.

PENDIDIKAN/SERTIFIKASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG (2019 - 2023)

- S1 Administrasi Publik - IPK 3,6
- Memiliki sertifikat Information and Communication Technology/ICT (Microsoft Office, Word, Excell, Power Point)
- Memiliki Sertifikat Brevet Pajak (E-SPT, PPh dan PPn)

SMAN 35 Jakarta (2016 - 2019)

KEMAMPUAN

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| • <i>Administrative skills</i> | • <i>Problem Solving</i> |
| • <i>Accountability</i> | • <i>Data Entry</i> |
| • <i>Computer Literacy</i> | |
| • <i>Communication</i> | |