

PUTRI EKA RAMADHANI

081251308380 | Putriekaramadhani12@gmail.com | Banjarbaru, Kalimantan Selatan

Lulusan S1 Administrasi Publik dari Universitas Lambung Mangkurat yang memiliki pengalaman kerja dan magang sebagai Admin Perusahaan Swasta dan Instansi Negeri dalam bidang pendidikan dan sosial. Dengan memiliki tanggung jawab terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat. Dari latar belakang Pendidikan dan pengalaman ini membuat saya memiliki kemampuan yang baik dalam melakukan pencatatan data, pengelolaan dokumen, manajemen Perusahaan, berkomunikasi kepada masyarakat dan customer service, serta kemampuan terkait administrasi. Saya memiliki minat karir dalam bidang Administrasi, Marketing, Perbankan, Public Relation, dan bidang terkait lainnya.

PENDIDIKAN

Universitas Lambung Mangkurat
S1-Administrasi Publik

Agustus 2019-Mei 2023
IPK: 3.81/4.00 – Cumlaude Pujian

PENGALAMAN KERJA & MAGANG

1. Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB) (Kerja dan Magang)

Agustus-Desember (2022)

Hasnur Centre (Project Officer/Administrasi Perusahaan)

- Bertanggung jawab terhadap data penting dan program kerja perusahaan
- Melakukan pengelolaan dan manajemen perusahaan dalam bentuk rekapitulasi data hingga arsip surat
- Menjadikan pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas pribadi dan perusahaan
- Menangani administrasi dan pencatatan terkait tugas di bagian narasumber yang akan berkontribusi kegiatan program kerja Perusahaan

2. Magang Dinas Sosial Banjarmasin (Magang)

Juni-Juli (2022)

(Administrasi dan Pelayanan Masyarakat)

- Memberikan pelayanan masyarakat untuk menyelesaikan kebutuhan yang diperlukan
- Bertanggung jawab terhadap data masyarakat sebelum melakukan survei data
- Melakukan rekapitulasi data untuk menjadikan arsip Instansi Dinas Sosial
- Menjadikan pribadi yang teliti, sabar, dan disiplin dalam melakukan pelayanan dan pendataan kepada masyarakat

PENGALAMAN ORGANISASI

Lembaga Pers Mahasiswa

Desember 2021-Desember 2022

Pemimpin Hubungan Masyarakat

- Melakukan kerja sama dengan organisasi luar kampus dan media
- Bertanggung jawab dengan program kerja yang berkaitan dengan Hubungan Masyarakat
- Menjalin Relasi dengan pejabat kampus serta pihak organisasi lain dan pejabat kampus
- Melakukan perencanaan program divisi
- Menjaga nama baik organisasi dengan melakukan promosi di sosial media organisasi

KEAHLIAN

- **Administrasi** : Terampil dalam tugas-tugas administrasi, seperti pengelolaan dokumen, rekapitulasi data, dan pengarsipan dokumen.
- **Menguasai Microsoft Officer (Word, Excel, Power Point)**
- **Customer Service** : Kemampuan memberikan pelayanan yang profesional kepada customer.
- **Problem Solving** : Mampu memikirkan dan menindaklanjuti sebuah masalah sehingga mendapatkan solusi sehingga meminimalisir permasalahan perusahaan
- **Public Speaking** : Terlatih dan mampu untuk melakukan komunikasi yang baik dalam lingkungan kerja yang nantinya dapat membantu pekerjaan bersama orang lain
- **Kepemimpinan dan Adaptasi** : Dapat menyesuaikan lingkungan dan sistem kerja yang baru bersama pekerja lainnya dalam mencapai tujuan bersama, selain itu memiliki sifat tanggung jawab dan kepemimpinan untuk menjalankan tugas pekerjaan yang sulit dan besar
- **Copy Writer** : Mempunyai pengalaman dalam melakukan kepenulisan dalam bidang jurnalistik, script konten, dan ilmiah
- **Editing** : Dapat melakukan pengeditan pamflet dan video (*basic*)

