

FELIRA NISPADIA SABILLA

Sukabumi | Feliranispadia@gmail.com | +6283870984814 | linkedin : feliranispadiasabilla

PROFIL

Nama Saya Felira Nispadia Sabilla, seseorang lulusan Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan program studi Administrasi Publik yang mahir mengoperasikan berbagai software Ms. Office dan aktif berorganisasi. Berencana untuk fokus memulai berkarier di bidang administrasi perkantoran atau kesekretariatan.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Sarjana Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sukabumi **2021-2025**

- S1 Administrasi Publik | IPK : 3.42 / 4.00
- **Mata Kuliah Relevan** : Administrasi Perkantoran, Good Governance, Azas-azas manajemen, Manajemen strategik, Teori Organisasi, Kebijakan Publik, Kepemimpinan, Pemerintah Daerah dan desa, Pembangunan Berkelanjutan, Analisis Kebijakan Publik, Manajemen Pengembangan Wilayah, Manajemen SDM Sektor Publik, Keuangan Negara, Administrasi Pembangunan, Pembangunan Kelembagaan dan Sumber daya lokal, Governansi Digital, Perilaku Organisasi, Komunikasi dan advokasi kebijakan, pengambilan keputusan, birokrasi dan governansi, manajemen pelayanan publik, Teknik Lobby dan Negosiasi

PENGALAMAN KERJA

2024 | Pengawas TPS | Bawaslu Kota Sukabumi

- Melaksanakan pengawasan langsung terhadap proses pemungutan suara dan perhitungan suara di TPS
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan temuan kepada panwaslu kecamatan
- Menjaga netralisasi dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas pengawasan
- Berkoordinasi dengan KPPS, Saksi, dan aparat keamanan untuk menjaga integritas pemilu

2023. | Staff Administrasi Kelurahan. | Kelurahan cikole Kota Sukabumi

- Memberikan pelayanan administrasi langsung kepada masyarakat, termasuk pembuatan.Surat keterangan, KTM, dan dokumen resmi lainnya.
- Mengumpulkan, memeriksa, dan memastikan kelengkapan data masyarakat sebelum proses penerbitan surat.
- Mengelola dan mengarsipkan dokumen pelayanan agar tersusun rapi dan mudah diakses.
- Membantu tim dalam menyusun laporan harian dan bulanan terkait aktivitas administrasi desa.

PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota Kominfo, Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik **2022-2023**

- Mengelola strategi komunikasi organisasi melalui media sosial, desain konten, dokumentasi kegiatan, dan branding visual.

Bendahara Medfom, Badan Eksekutif Mahasiswa FIS **2023-2024**

- Menyusun anggaran produksi bidang market merchandise
- Mengelola anggaran kegiatan publikasi dan dokumentasi organisasi
- Menyusun laporan keuangan deprtemen dan berkoordinasi dengan bendaraha umum
- Membuat Laporan Akhir Terkait Keuangan Bidang Medfom

SERTIFIKAT/ PELATIHAN

K3 Keselamatan Kerja-PT Agritama Sinergitas Inovasi (2024)

- Mengikuti pelatihan QHSE yang mencakup manajemen mutu, keselamatan kerja, kesehatan karyawan, dan perlindungan lingkungan

KEMAMPUAN

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| -komunikasi Efektif | - Manajemen Waktu dan Keteraturan |
| -Leadership dan Kerja Tim | - Administrasi Sistem |
| -problem Solvin | - Bahasa Inggris – TOEFL (460) |
| - Microsoft Office (2800) | - Negosiasi |
| - Adaptasi | |