



ASEP

asepfranaja0606@gmail.com | +62 856 2412 6976 | www.linkedin.com/in/asep

Lulusan baru Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan dari IPB University yang berorientasi pada hasil, dengan landasan kuat dalam administrasi perkantoran dan manajemen data yang kompleks. Memiliki pengalaman dalam mendukung operasional harian di lingkungan kerja yang cepat (*fast-paced*) melalui pengelolaan korespondensi, pengarsipan digital, dan dukungan anggaran. Terbukti mampu meningkatkan efisiensi operasional melalui implementasi SOP administrasi yang ketat dan koordinasi antardepartemen yang efektif.

PENDIDIKAN

IPB University – Bogor, Indonesia (Agustus 2022 – Maret 2026)

Sarjana Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan (GPA: 3.65/4.00)

SMA Negeri 1 Jampangtengah – Sukabumi, Indonesia (Juli 2019 – Juni 2022)

PENGALAMAN KERJA/MAGANG

BPBD Kabupaten Sukabumi - (Agustus 2025 – November 2025)

Project Support Intern, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- Mengumpulkan dan mengolah data kebencanaan dan divisualisasikan dalam bentuk laporan yang mudah dipahami.
- Meningkatkan efisiensi administrasi kantor dan pemrosesan data melalui penerapan SOP pelaporan standar yang memastikan pengiriman kumpulan data terstruktur secara tepat waktu. mengimplementasikan standar SOP pelaporan dan mengoptimalkan sistem pengarsipan berkas (*filing systems*).
- Menjamin akurasi dalam pelacakan logistik dan inventaris melalui manajemen stok yang ketat dan audit rutin untuk menjaga konsistensi antara data lapangan dan dasbor digital.

Kelas Kampus Indonesia - (Agustus - Oktober 2025)

Event Organizer, Remote

- Menyusun konsep dan strategi acara yang inovatif untuk meningkatkan keterlibatan audiens dan mencapai target kehadiran peserta.
- Mengawasi alur acara secara menyeluruh (*end-to-end*) untuk memastikan kepatuhan 100% terhadap standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
- Menjadi penghubung utama dalam mengomunikasikan informasi lintas divisi dan mengoordinasikan kebutuhan antar pemangku kepentingan.

PENGALAMAN ORGANISASI/KEPANITIAAN

BEM Fakultas Ekonomi dan Manajemen - (Januari 2024 – Desember 2024)

Staf Departemen Seni dan Budaya

- Mengelola dokumen operasional dan administrasi departemen secara proaktif dengan koordinasi alur kerja lintas divisi dan optimalisasi sistem pengarsipan digital untuk mencapai penyelesaian laporan bulanan.
- Bertanggung jawab atas manajemen korespondensi dan penjadwalan rapat departemen, yang diukur dari kelancaran alur informasi dokumen pendukung, dengan cara memproses surat masuk/keluar secara sistematis dan mengoordinasikan jadwal pertemuan antar-divisi menggunakan Google Workspace.
- Berhasil melaksanakan 3 program kerja besar departemen dengan memberikan pengawasan menyeluruh terhadap operasi yang berjalan dan memantau KPI tim.
- Mendukung pengambilan keputusan strategis departemen melalui penyusunan laporan harian, mingguan, dan bulanan yang komprehensif mengenai kemajuan proyek dan alokasi sumber daya.

The 13th Bogor Art Festival - (April 2024 – Oktober 2024)

Event Organizer

- Bertanggung jawab dalam merancang konsep acara inovatif untuk meningkatkan keterlibatan audiens dan mencapai target kehadiran peserta, serta menyusun lini masa proyek yang komprehensif guna memastikan setiap tahapan persiapan berjalan tepat waktu.
- Melampaui target kehadiran penonton dengan total lebih dari 4.000 penonton melalui pengembangan konsep acara dan strategi untuk mendorong keterlibatan audiens.

MPKMB IPB University 60 - (Maret 2023 - September 2023)

Penanggung Jawab Kelompok

- Memimpin dan membimbing lebih dari 50 mahasiswa baru selama rangkaian kegiatan MPKMB untuk memastikan adaptasi dan kedisiplinan peserta.
- Menjadi penghubung utama antara panitia dan peserta dalam menyampaikan informasi serta mengoordinasikan kegiatan di lebih dari 5 divisi guna memastikan kelancaran komunikasi.

OTHER EXPERIENCES

Astra Village Project in Lebak, Banten - (Juli 2025 - Agustus 2025)

Asisten Program

- Memastikan penyampaian lebih dari 3 program pengembangan masyarakat tepat waktu melalui pengawasan ketat terhadap operasi lapangan harian dan ketelitian dalam laporan lapangan.
- Menjadi penghubung komunikasi antara masyarakat melalui optimalisasi dokumentasi proyek dan alur kerja administrasi guna menghasilkan pelaporan formal yang selaras dengan standar operasional prosedur (SOP).

CERTIFICATION

- **7 Habits of Highly Effective Students** (August 2022)

LANGUAGES

- **Indonesian** — Aktif
- **English** — Intermediate

SKILLS

- Hard Skills: Microsoft Office Specialist (Excel: VLOOKUP & Pivot Table, Word, PowerPoint), Google Workspace , Pengelolaan Korespondensi & Dokumen, *Budgeting Support*, SPSS & STATA.
- Soft Skills: Proactive Learning, Analytical Thinking, Project Coordination, Effective Communication, *Strong Attention to Detail*, Kemampuan Kerja di Lingkungan Cepat (*Fast-paced*).