



ANGGA PERMANA SIDIK

| +62 857 0323 2835 | angga30.ag@gmail.com |

TENTANG SAYA

A. Identitas Diri

Nama : Angga Permana Sidik
Tempat,Tgl Lahir : Sukabumi, 30 November 1995
Alamat : Kp. Babakan RT.035/007 Desa Padabeunghar Kec. Jampangtengah
Kontak : 085703232835
e-Mail : angga30.ag@gmail.com

B. Pendidikan

Pendidikan : S1
Institusi : STIE PGRI SUKABUMI
Jurusan : Manajemen
Tahun : 2018

C. Profil Singkat

Saya merupakan tenaga administrasi pemerintahan desa dengan pengalaman sebagai Sekretaris Desa, memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran, penyusunan surat resmi, pengarsipan dokumen, serta koordinasi kegiatan pemerintahan desa. Terbiasa bekerja secara sistematis, teliti, dan bertanggung jawab, serta siap beradaptasi di lingkungan kerja baru.

D. Pengalaman Kerja

- Pemerintah Desa Padabeunghar
 - Sekretaris | May 2023 - 2026
Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi perencanaan, serta pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi desa..
 - KAUR Perencanaan | Jan 2018 - May 2023
Kaur Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan pembangunan desa, meliputi penyusunan rencana pembangunan, pendataan, serta pelaporan kegiatan pembangunan di desa.
- PT. Danti Andika Kinara
Admin Properti | Aug 2017 - Nov 2017
- Konveksi Ayasophia Hijab
Operator Cutting | Jan 2015 - Mar 2017

E. Pencapaian dan Hasil Kerja

- SERTIFIKAT

Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Dan Pengurus Kelembagaan Desa Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia | Oct 2023

- PENGHARGAAN

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (Staff Sekretariat PPS | Jan 2024)

KPU RI memberikan penghargaan ini atas dedikasi saya sebagai Staff Sekretariat PPS pada pemilu serentak pada tahun 2024

F. Keterampilan (Skills)

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Hard Skills: | Soft Skills: |
| - Administrasi Perkantoran | - Komunikasi |
| - Pengarsipan Dokumen | - Manajemen waktu |
| - Microsoft Word, Excel, PowerPoint | - Teliti dan bertanggung jawab |
| | - Kerja sama tim |

G. Tujuan Karier

Mengembangkan karier di lingkungan kerja profesional dengan menerapkan pengalaman administrasi yang dimiliki serta memberikan kontribusi positif bagi perusahaan atau instansi.

H. Penutup

Saya menyatakan bahwa seluruh data dan informasi dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hormat saya,

Angga Permana Sidik