



DHIA HISANAH RAMADHANTY

S-1 Agroekoteknologi – Universitas Brawijaya

dhiamadhy21@gmail.com | [linkedin.com/in/dhia-ramadhanty-](https://www.linkedin.com/in/dhia-ramadhanty-)

(+62) 821-7797-1391 | Sukrame, Bandar Lampung

RIWAYAT SINGKAT

Saya adalah lulusan **S-1 Agroekoteknologi** di **Universitas Brawijaya** yang memiliki pengalaman **staff oprasional ALDHISA** dalam usaha keluarga, dimana membantu proses pembelian dan pemenuhan kebutuhan operasional, Melakukan pencatatan transaksi dan laporan sederhana Berkoordinasi dengan pemilik usaha untuk memastikan kelancaran operasional harian. Selama kuliah aktif dalam mengikuti kegiatan, organisasi, dan project untuk meningkatkan pengetahuan dan soft skill. Saya memiliki ketertarikan khusus dalam menjadi **Purchasing Staff**, **General Affair**, **Human Resource Development**, **Business Strategy**. Saat ini, saya sedang mencari peluang pekerjaan yang memungkinkan saya untuk terus mengembangkan keahlian, keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan minat dan passion saya.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Agustus 2018 – Februari 2024

S-1 Agroekoteknologi (IPK 3.10/4.00)

- **Judul Skripsi** : Pengaruh Dosis Pupuk NPK dan Waktu Penyiangan Gulma Terhadap Pertumbuhan Kacang Hijau.
- **Bidang Minat Studi** : Bahasa Inggris, Bioteknologi Pertanian, Etika Profesi.
- **Software Skill** : Microsoft Office (Word, Excel, dan Powerpoint), Canva, Capcut, Lightroom dan Editing Hp.
- **Soft Skill** : Leadership, Communication, Public Speaking, Critical Thingking, Time Management dan Teamwork.
- **Bahasa** : Bahasa Inggris (Beginner).
- **Ringkasan** : Selama kuliah aktif dalam mengikuti kegiatan, organisasi, dan project untuk meningkatkan pengetahuan dan soft skill.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- **Purchasing Staff**: Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kebijakan pada bidang administrasi pengadaan dan pelayanan perusahaan. Berpengalaman dalam melakukan negosiasi dengan pemasok untuk memperoleh harga serta syarat yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Mampu melakukan pemantauan dan pengendalian persediaan guna mencegah terjadinya kekurangan stok.
- **General Affair**: Mampu melakukan pengelolaan dan pengarsipan data atau dokumen secara sistematis. Terampil dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran (Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel). Memahami administrasi pelayanan dan perizinan, termasuk pengadaan barang serta pengelolaan inventaris. Memiliki keterampilan komunikasi dan negosiasi yang baik.
- **Business Strategy** : Mampu mengembangkan strategi pemasaran produk atau layanan secara efektif. Terampil dalam mengolah dan menganalisis data bisnis guna mendukung proses pengambilan keputusan manajerial. Memiliki kemampuan berpikir analitis dan kreatif dalam menemukan solusi atas berbagai tantangan bisnis.
- **Human Resource Development** : Mampu merencanakan dan melaksanakan program pelatihan serta pengembangan karyawan. Berpengalaman dalam mengelola proses rekrutmen dan seleksi. Mampu menyusun, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kebijakan serta prosedur SDM. Terampil dalam pengelolaan kinerja, proses evaluasi, serta memberikan dukungan dan konseling terkait pengembangan karier dan kinerja karyawan.

PENGALAMAN KERJA

USAHA KELUARGA ALDHISA

Januari 2023 – Januari 2024

Staff Operasional

- Mendukung pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi usaha
- Membantu proses pembelian dan pemenuhan kebutuhan operasional
- Melakukan pencatatan transaksi dan laporan sederhana
- Berkoordinasi dengan pemilik usaha untuk memastikan kelancaran operasional harian

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN

AREK MALANG MULANG TIYUH

Mei 2020 - November 2021

Ketua Divisi Marketing

- Bertanggung jawab atas strategi dan pelaksanaan penjualan tiket try out, termasuk promosi dan distribusi efektif
- Memimpin upaya pencarian sponsor dan vendor untuk acara AM2T, meliputi negosiasi kontrak dan pembangunan kemitraan yang kuat.
- Mampu merancang dan mengelola strategi penjualan merchandise untuk meningkatkan pendapatan, termasuk pengelolaan inventaris, penetapan harga, dan saluran penjualan.

PKKMB RAJA BRAWIJAYA

September 2020 - Oktober 2020

Staf Supervisor

- Bertanggung jawab memberikan dukungan menyeluruh bagi mahasiswa baru selama berlangsungnya acara PKKMB Raja Brawijaya, memastikan kenyamanan mereka dan menanggapi setiap kekhawatiran.
- Mampu menyediakan bimbingan dan pendampingan bagi mahasiswa baru sepanjang acara, menjadi titik kontak yang andal dan mentor yang terpercaya.

KEMALA UB

Februari 2019 - Desember 2019

Kepala Divisi PSDM

- Bertanggung jawab mengorganisir kegiatan kewirausahaan untuk mendorong inovasi dan kreativitas di kalangan mahasiswa, memberikan platform untuk pengembangan keterampilan dan jaringan.
- Bertanggung jawab mengkoordinasikan pertemuan dan sesi orientasi untuk mahasiswa baru, memfasilitasi integrasi ke dalam kehidupan kampus dan mempromosikan rasa kebersamaan.
- Bertanggung jawab mengatur acara untuk menghubungkan alumni dengan mahasiswa saat ini, memelihara hubungan dan mempromosikan kontinuitas dalam komunitas kampus.
- Bertanggung jawab memimpin inisiatif untuk memberikan kontribusi kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan sosial, membentuk budaya tanggung jawab sosial dan empati di antara mahasiswa.

SEKOLAH MENGAJAR DARI BEM FAKULTAS PERTANIAN

Februari 2019 - Maret 2019

Volunter Relawan

- Bertanggung jawab melakukan sesi pengajaran bagi murid-murid di sekolah, memberikan pembelajaran yang menarik dan informatif untuk meningkatkan pengalaman belajar mereka.
- Terlibat dalam kegiatan pelayanan masyarakat yang bertujuan untuk mengatasi kebutuhan lokal dan mempromosikan kesejahteraan sosial untuk memberikan dampak positif di luar lingkungan kampus.

PORTOFOLIO KARYA

- **Vidio** : Field Trip Teknologi Produksi Perkebunan Kegiatan Yang Dilakukan Melakukan Pengamatan Pada Pohon Tebu Dan Kopi, 2022. – [Link](#).
- **Vidio** : Tugas Kuliah Hak Asasi Manusia, 2022. – [Link](#).

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- **Pelatihan Eksklusif “Career Class Preparation for Better Future”**, PT. Jago Karir Indonesia, 2024.
Meliputi Modul : Cara membuat CV, Surat Lamaran, Cara Menggunakan Linked In, Tips Psikotes dan Wawancara, Konsultasi dan Mentoring Karir.
- **Bootcamp Mini Product Management**, My Skill, 2024.
Meliputi Modul : Mempelajari tentang strategi dalam organisasi perusahaan serta strategi pemasaran dan mempelajari terkait pengembangan produk yang akan di buat.
- **Bootcamp Mini Employee Recruitment Process**, My Skill, 2024.
Meliputi Modul : Mempelajari tentang dasar peroses recruitment dan menjelaskan dasar tentang HR.
- **Pelatihan Microsoft Excel**, Edspert.id, 2024.
Meliputi Modul : Penggundan Pivot Table untuk importing data, Tips menggunakan Ms Excel agar lebih efisien dan Implementasi Ms Excel di berbagai bidang.