

PUTRI AYU DIAN P

Public Relation

(+62) 857 2063 0719 | putriayudianp@gmail.com | bagasrangga.my.id | linkedin.com/in/bagasrangga

RINGKASAN

Fresh graduate S1 Ilmu Komunikasi Universitas Teknologi Yogyakarta dengan keahlian di bidang Public Relations. Memiliki pengalaman magang di instansi pemerintahan serta terlibat dalam perencanaan acara, dokumentasi kegiatan, desain visual, dan pengolahan data. Terampil dalam komunikasi, koordinasi tim, penyusunan materi komunikasi, serta penggunaan Canva dan Microsoft Office. Memiliki ketertarikan pada bidang Public Relations, Corporate Communication, Social Media Management, dan Marketing Communication. Adaptif, kreatif, teliti, dan mampu bekerja sama dalam tim.

PENDIDIKAN

Universitas Teknologi Yogyakarta (2022 - 2026)

Ilmu Komunikasi – IPK: 3.70 / 4.00 (Cumlaude)

PENGALAMAN MAGANG & KERJA

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, kalurahan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil DI

Bidang Pemberdayaan (*Internship*) - (Juli - September 2025)

- Mengolah dan menginput data dari 438 kalurahan/kelurahan di DIY, menyusun notulensi rapat, serta mendokumentasikan setiap kegiatan sebagai arsip dan bahan publikasi instansi.
- Mengelola dokumentasi menjadi konten media sosial dengan target minimal 1 konten kegiatan per hari untuk Instagram Story dan 1–2 poster atau konten refreshing per minggu, termasuk menyusun caption untuk konten kegiatan yang dipublikasikan melalui Instagram Feed.

NYORE Coffee & Space, Mari Makan by Kemari, Tudi Pastry & Coffee

Server, Kitchen Staff, Barista (*Full time*) - (2023 - 2024)

- Mengelola interaksi langsung dengan pelanggan melalui pelayanan yang komunikatif dan responsif, serta menawarkan dan merekomendasikan produk sesuai kebutuhan dan preferensi pelanggan.
- Membangun komunikasi efektif dengan pelanggan dan tim kerja dalam menangani pesanan, permintaan, serta melakukan upselling produk secara tepat.
- Menjaga kualitas pelayanan melalui koordinasi antar tim untuk memastikan informasi dan kebutuhan pelanggan tersampaikan secara tepat.

PENGALAMAN ORGANISASI & KEPANITIAAN (EVENT)

Fun Run & Talkshow – Run and Roll

Koordinator Divisi Acara (*Event*) – September - Desember 2025

- Merancang konsep dan rangkaian acara fun run 5K dan talkshow dengan jumlah peserta mencapai 160+ orang, termasuk menyusun rundown serta kebutuhan teknis acara.
- Menyusun proposal sponsorship, menjalin kerja sama dengan 20+ sponsor dan 10 media partner, serta melakukan komunikasi dengan pihak eksternal untuk mendukung pelaksanaan acara.
- Melakukan koordinasi dengan panitia dan 15+ volunteer terkait pembagian tugas dan kebutuhan teknis, serta mengerjakan kebutuhan desain dan pembuatan konten untuk mendukung publikasi acara

Perspektif UTY

Koordinator Divisi Acara (*Volunteer Pemberdayaan*) – (Maret 2024)

- Menyiapkan aktivitas sesuai karakteristik 15+ peserta, melakukan koordinasi dengan tim beranggotakan sekitar 20 orang terkait persiapan dan pembagian tugas, serta menciptakan suasana kegiatan yang komunikatif dan menyenangkan

Semaian Asa

Koordinator Divisi Acara (*Volunteer Pemberdayaan*) – (2025)

- Melakukan komunikasi dengan pihak yayasan/panti terkait ketersediaan kegiatan pemberdayaan, mengidentifikasi kebutuhan, dan kondisi peserta sebagai dasar penyesuaian konsep kegiatan, serta merancang dan mempersiapkan rangkaian kegiatan bersama 10+ anggota tim termasuk volunteer.

PROYEK AKADEMIK

Produksi Program Talkshow

Tim Produksi (**Desember 2023**)

- Merancang konsep, alur, serta topik dan pertanyaan untuk 1 program talkshow bersama 10+ anggota tim, sekaligus melakukan koordinasi dengan narasumber terkait jadwal dan kebutuhan produksi.
- Menyiapkan kebutuhan produksi seperti properti, penataan tempat, kamera, dan perlengkapan lainnya, serta mebriefing terkait konsep, alur, dan teknis produksi hingga pelaksanaan.

Program Pelatihan “Upgrade Diri dengan CV ATS” – SMK Muhammadiyah

Fasilitator & pelaksana proyek (Oktober 2024)

- Menyusun rundown dan merancang rangkaian kegiatan pelatihan CV ATS dan wawancara yang melibatkan peserta dari SMK Muhammadiyah Seyegan, dengan jumlah 35+ siswa/i berusia 16–18 tahun.
- Menyiapkan kebutuhan kegiatan dan melakukan koordinasi dengan tim terkait materi, teknis pelaksanaan, serta alur kegiatan sesuai rundown yang telah disusun.
- Menjadi MC dalam pelaksanaan kegiatan serta memastikan setiap sesi berjalan sesuai alur dan waktu yang telah ditentukan.

KEAHLIAN (SKILL)

Hard Skills: Manajemen acara (*Event planning & Execution*), Pengelolaan Media Sosial (*Social Media Analysis & Management*), Hubungan Masyarakat (*Public Relations*), Produksi Program (*Talkshow*), Pelayanan pelanggan (*Customer service & Hospitality*), Penyusunan naskah & Rundown, Penulisan & Perencanaan Konten (*Content Writing & Planning*), Desain Grafis Dasar, dan Pengelolaan Data.

Soft Skill: Komunikasi, Kerjasama Tim, Koordinasi, Kreativitas, Manajemen Waktu (*Time Management*), Pemecahan Masalah (*Problem Solving*), Negosiasi, dan Kemampuan Beradaptasi.

Perangkat Lunak (Tools): Microsoft Office (*word, Excel, Power Point*), Google Workspace, Canva, Capcut, dan Inshot