

KANDITA AULIA PUTRI

Bogor, 16630 | 0878-8793-2923 | kanditaauliaputri253@gmail.com
<http://www.linkedin.com/in/kandita-aulia-putri> | Portofolio <http://bit.ly/4lyVy8r>

RINGKASAN PROFESIONAL

Lulusan Ilmu Komunikasi Universitas Pakuan dengan konsentrasi Hubungan Masyarakat, memiliki keterampilan dalam menjalankan aktivitas kehumasan dan komunikasi pemasaran. Berpengalaman dalam menangani event, membangun komunikasi strategis, serta memproduksi dan menyusun konten digital yang kreatif dan adaptif. Terbiasa merancang strategi komunikasi untuk membangun, mempertahankan, dan meningkatkan citra brand serta menjalin hubungan positif dengan publik dan media

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Pakuan – Bogor, Jawa Barat September 2021 – Juni 2025
IPK : 3.91/4.00 | S1 Ilmu Komunikasi, Konsentrasi Hubungan Masyarakat

PENGALAMAN MAGANG

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor Agustus 2024 – September 2024
Staf Bidang Kebudayaan

- Bertanggung jawab atas dokumentasi dan penyusunan notulensi kegiatan Kepala Bidang Kebudayaan dan Staf Bidang Kebudayaan untuk keperluan pelaporan dinas dan arsip internal
- Merancang dan mengunggah konten visual di Instagram Story @disparbudkotabogor untuk meningkatkan eksposur kegiatan bidang Kebudayaan

PENGALAMAN ORGANISASI

Intellectual Club of Public Relations (ICPR) 2023/2024
Koordinator Penyebaran Informasi

- Mengelola komunikasi internal organisasi untuk memastikan penyampaian informasi organisasi melalui broadcast message berjalan efisien dan efektif kepada seluruh anggota
- Merancang penjadwalan pembuatan press release kegiatan organisasi, menulis, dan merevisi press release kegiatan organisasi
- Mewakili ICPR dalam menjalin kerja sama dengan media partner serta membangun relasi eksternal untuk mendukung eksistensi dan eksposur organisasi

PUBLIKASI DAN TULISAN

- Strategi Komunikasi Untuk Meningkatkan Penggunaan Aplikasi Layanan Sibadra Sebagai Sarana Aduan Masyarakat (Gandiwa: Jurnal Komunikasi) <https://doi.org/10.30998/g.v4i2.3024>
- Siapa Bilang Musik Tradisional Nggak Seru dan Ketinggalan Zaman? (lead.co.id)
- Perbandingan Nonton Film Online dan Offline: Lebih Seru Mana? (lead.co.id)
- Kampanye Politik Membludak: Baliho Caleg hingga Capres Mengusik Kenyamanan Masyarakat Kota Bogor (bogorinsider.com)

PROYEK AKADEMIK

Annual Report PT Garuda Indonesia

September 2024 - Januari 2025

Tim Desain

- Bertanggung jawab merancang visual dan menyusun layout Annual Report agar selaras dengan identitas perusahaan dan standar desain profesional
- Menghasilkan laporan tahunan yang informatif dan menarik secara visual dengan tata letak yang mendukung keterbacaan serta penyampaian informasi perusahaan secara efektif

Sosialisasi 'ANTI-K' Anak Tangguh Anti Korupsi

Desember 2024 - Januari 2025

Narahubung dan Pemateri

- Mengelola komunikasi dan koordinasi antara panitia dengan pihak eksternal (sekolah SMP Pandu Bogor) untuk memastikan kesiapan dan kelancaran acara
- Merancang pesan, menyusun dan menyampaikan presentasi sosialisasi secara interaktif kepada 75 peserta sosialisasi dengan pendekatan komunikatif yang disesuaikan usia dan konteks sosialisasi

Kampanye Public Relations 'Korupsi Free Zone'

Oktober 2024 – Januari 2025

Tim Konten

- Menganalisis tren sosial media untuk memastikan strategi konten kampanye tetap relevan dan menjangkau audiens secara maksimal. Hasil capaian tercatat pada data performa kampanye bulan Januari 2025, akun @korupsifreezone di TikTok mendapat 9.737 tayangan postingan, 182 tampilan profil, 183 suka, 9 komentar, 17 kali dibagikan, dengan jumlah pengikut 18.
- Mengelola perencanaan konten seperti pembuatan jadwal, riset referensi, dan penyusunan materi konten
- Menulis script konten, melakukan proses perekaman dan mengedit konten video sebagai bagian dari eksekusi kampanye digital

Konferensi Pers Kebocoran Data PT Terhubung

Mei 2024 – Juni 2024

Moderator dan Tim Panitia

- Merancang konsep dan naskah alur konferensi pers secara menyeluruh, mencakup pembukaan, penyampaian materi, sesi tanya jawab, hingga penutupan untuk menciptakan acara yang profesional dan terstruktur
- Berperan sebagai moderator yang memastikan konferensi berjalan kondusif, terarah, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Menulis siaran pers (press release) dengan gaya bahasa jurnalistik yang disiapkan untuk publikasi media massa sebagai dokumentasi dan bentuk komunikasi eksternal

Kunjungan Perusahaan ke I-SHELTER Indocement

Desember 2023 - Januari 2024

Narahubung Humas 5

- Mengatur proses administrasi dan logistik kunjungan seperti surat pengantar dari kampus, akomodasi peserta, dan kebutuhan teknis di lokasi acara
- Menjalin komunikasi dengan perwakilan Indocement untuk memastikan kelancaran kegiatan dan kesesuaian agenda kunjungan
- Menulis press release kegiatan kunjungan perusahaan ke I-SHELTER Indocement sebagai dokumentasi resmi dan publikasi dengan menyesuaikan gaya penulisan profesional dan informatif

Symphonize Fest

September 2023 – Desember 2023

Koordinator Humas dan Media Partner serta anggota Divisi Acara

Sebagai Koordinator Humas dan Media Partner :

- Mengoordinasikan komunikasi internal dan eksternal agar terpenuhinya kebutuhan teknis, lancarnya acara dan terkelolanya promosi acara
- Dalam waktu 4 bulan berhasil mendapatkan 4 sekolah peserta lomba, sertifikat untuk peserta

lomba dari Balai Kota Bogor, piala untuk pemenang lomba dari rektorat Universitas Pakuan, mengurus administrasi perizinan acara, mengundang Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor untuk memberi sambutan, mendapatkan 5 sponsor, dan 6 media partner dalam kampus

- Liaison Officer (LO) untuk MC, operator, penampil acara, juri lomba, dan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor, serta media partner yang hadir di acara
- Membuat tulisan artikel yaitu 'Siapa Bilang Musik Tradisional Nggak Seru dan Ketinggalan Zaman?' yang dipublikasikan di lead.co.id

Sebagai Anggota Divisi Acara :

- Mengarahkan tim panitia dalam penyusunan konsep perlombaan, pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lomba, penilaian lomba untuk juri, strategi promosi acara ke sekolah, dan pembuatan rundown
- Memberikan briefing teknis kepada panitia dan memastikan acara berjalan sesuai rundown
- Membuat cuecard Master of Ceremony, rundown untuk operator, dan mengoordinasikan kebutuhan teknis serta memastikan komunikasi panitia dengan pihak eksternal minim miskomunikasi

Penanggung Jawab Mata Kuliah Metode Kualitatif

September 2023 - Januari 2024

Humas 5

- Mengoordinasikan komunikasi antara dosen pengampu dan lebih dari 30 mahasiswa untuk memastikan kelancaran teknis perkuliahan, tugas, dan jadwal kelas secara tepat waktu
- Mengelola administrasi perkuliahan, seperti daftar hadir, rekap tugas, pengumpulan dan pengarsipan dokumen akademik.
- Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pembagian tugas individu maupun kelompok kepada seluruh mahasiswa

PROYEK NON AKADEMIK

Speak Up Day 9.0

Juli 2023 – Desember 2023

Anggota Divisi Acara

- Menyusun alur kegiatan untuk Speak Up Day Audition 9.0 dan merancang rundown untuk pelaksanaan Speak Up Day 9.0 agar keseluruhan rangkaian acara berjalan terstruktur
- Memonitor dan memastikan pelaksanaan kegiatan acara agar berjalan sesuai rundown dan berkoordinasi dengan panitia untuk menjamin kelancaran acara sesuai dengan rundown
- Memberikan briefing teknis kepada penampil acara untuk memastikan pemahaman peran, waktu tampil, dan prosedur teknis yang harus diikuti
- Menangani kendala teknis secara sigap dan melakukan penyesuaian on the spot terhadap rundown tanpa mengganggu jalannya acara

Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dan Pekan Sosial Budaya, FISIB Universitas Pakuan

Agustus 2023 - November 2023

Volunteer Divisi Humas,

- Menyusun dan mendistribusikan pesan broadcast kepada mahasiswa baru sebagai sarana komunikasi resmi dari panitia yang berisi informasi teknis, jadwal acara, pengumuman, serta arahan selama kegiatan
- Liaison Officer (LO) yang mendampingi Master of Ceremony (MC) selama acara berlangsung dan mengoordinasikan kebutuhan teknis MC dengan panitia acara

Media Visit ICPR 2023/2024

Agustus 2023 – September 2023

Koordinator Humas

- Menyusun surat permohonan kunjungan resmi ditujukan kepada perusahaan yang akan dikunjungi
- Menghubungi perwakilan perusahaan tujuan Media Visit untuk melakukan konfirmasi jadwal,

teknis pelaksanaan, dan mengatur kebutuhan administratif lainnya yang berkaitan dengan kunjungan

- Mengelola komunikasi teknis dengan mendistribusikan broadcast message kepada 60 peserta yang berisi informasi terkait teknis keberangkatan, aturan kunjungan, dan agenda kegiatan

Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) dan Pekan Sosial Budaya, FISIB Universitas Pakuan September 2022 – Oktober 2022

Delegasi ICPR, Divisi Mentor

- Membimbing dan mengkoordinasi lebih dari 40 mahasiswa baru selama kegiatan pengenalan kampus
- Menjadi narahubung antara peserta dan panitia, memastikan setiap informasi dan instruksi tersampaikan dengan baik
- Membangun suasana kelompok yang inklusif, suportif, dan aktif melalui komunikasi yang positif dan empatik

BAHASA YANG DIKUASAI

- Bahasa Indonesia (Aktif)
- Bahasa Inggris (Dasar dalam pengembangan)

KEMAMPUAN PERSONAL

- Public speaking dan komunikasi interpersonal
- Kepemimpinan dan koordinasi tim
- Manajemen waktu dan multitasking
- Problem solving dalam situasi dinamis
- Disiplin, adaptif, dan proaktif

KEMAMPUAN TEKNIKAL

- Penulisan press release & media relations
- Strategi & manajemen konten dan kampanye
- Desain visual dan video editing
- Manajemen acara
- Dokumentasi dan liputan kegiatan