

WULANDARI

wulanddari321@gmail.com|+628979391625 | Cirebon,Jawa Barat Indonesia.

PROFIL

Lulusan S1 dengan latar belakang pendidikan hukum dan pengalaman kerja di berbagai bidang, termasuk layanan pelanggan, promosi, dan administrasi. Terbiasa berpikir kritis dan analitis, serta memiliki keterampilan komunikasi dan kerja sama tim yang baik. Fleksibel dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja baru dan terbuka untuk tantangan di berbagai sektor profesional. Berkomitmen pada kualitas kerja yang bertanggung jawab, efisien, dan berorientasi pada solusi.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon

Sarjana Ilmu Hukum (S.H.) | 2020 – 2024

- IPK: 3,40 / 4,00
- Fokus Studi: Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Acara, Etika Profesi

PENGALAMAN KERJA

Sales Promotion Girl (Event-based) Matahari Dept. Store – Graze Mall Cirebon | 2025

- Mempromosikan produk kepada pelanggan dan memberikan informasi terkait fitur dan harga.
- Menata dan menjaga display produk agar tetap menarik dan rapi.
- Berkontribusi dalam pencapaian target penjualan harian melalui pendekatan persuasif.

Staff Legal Intern Kresna Law Office Cirebon | 2022 – 2023

- Membantu penyusunan dokumen hukum dan administrasi perkara.
- Mendampingi advokat dalam proses hukum di luar dan di dalam pengadilan.
- Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen hukum secara sistematis.

Sales Staff (Event-based) Migo – Aplikasi Film dan Edukasi | Cirebon | 2021

- Mengedukasi masyarakat mengenai manfaat dan cara penggunaan aplikasi Migo.
- Mengajak pengguna untuk mengunduh aplikasi sesuai target harian yang ditentukan.
- Memberikan panduan langsung kepada pengguna dalam proses instalasi aplikasi.

Crew Casual Catering (Weekend- based) Cirebon | 2018 – 2021

- Menyajikan makanan dan minuman kepada tamu acara pernikahan dan event perusahaan.
- Bekerja dalam tim untuk menyiapkan logistik dan tata saji sesuai standar pelayanan.
- Menjaga kebersihan area kerja dan memastikan kepuasan tamu dengan layanan ramah.

Sales Assistant Intern Matahari Dept. Store – Graze Mall Cirebon | 2019

- Memberikan pelayanan langsung kepada pelanggan dan membantu menemukan produk yang sesuai.
- Menjaga kerapihan dan stok barang di area display.
- Mendukung tim penjualan dengan pendekatan aktif dan responsif kepada pelanggan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) Tricom Komputer Cirebon | 2018

- Membantu teknisi dalam perawatan dan perbaikan perangkat komputer.
- Memberikan informasi dasar kepada pelanggan terkait produk dan solusi teknis.
- Mendukung aktivitas layanan pelanggan dan dokumentasi kerja teknis.

PENGALAMAN ORGANISASI

Ketua Kopri Rayon Persiapan Hukum (Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia) PMII UNU Cirebon | 2022 – 2023

- Merancang program kerja yang berfokus pada pengembangan kapasitas perempuan dan kaderisasi anggota.
- Menyelenggarakan kegiatan kajian, pelatihan, dan diskusi isu sosial-hukum dari perspektif gender.
- Mengkoordinasikan internal tim rayon serta menjalin komunikasi dengan struktur PMII di tingkat komisariat.

Sekretaris Umum Badan Tantidziyah Mahasiswa (BTM), Fakultas Hukum UNU Cirebon | 2021 – 2022

- Menyusun dan mengelola dokumen administratif seperti notulensi, surat-menyurat, dan laporan kegiatan.
- Menyusun jadwal rapat dan agenda kegiatan rutin BTM Fakultas Hukum.
- Mengarsipkan seluruh dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban.

KOMPETENSI

Bahasa : Bahasa Indonesia – Native, Bahasa Inggris – Intermediate

Teknologi : Microsoft Office, Canva

Keterampilan Lain : Komunikasi Efektif, Manajemen Waktu, Problem Solving, Negotiation, Leadership, Teamwork, Persuasion