

# Amalia Kartika



**NIK:3603015606050001**

**NIM:231730021**

## TENTANG SAYA

saya minat pada pengembangan aplikasi web. saya Memiliki pemahaman dasar hingga menengah dalam web development, termasuk pengembangan front-end dan back-end. kemudian saya Berpengalaman mengerjakan proyek perkuliahan secara individu maupun tim. saya Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu bekerja dalam tim, bertanggung jawab, serta terbiasa dengan lingkungan kerja kolaboratif dan Siap belajar, beradaptasi dengan teknologi baru, dan berkontribusi sebagai bagian dari tim.

## ALAMAT

Kp. Kalanturan RT/RW.01/02,  
des.sentul Kec. Balaraja, Kab.  
Tangerang - Banten

## HANDPHONE

081382382787

## EMAIL

[Kartikaamalia025@gmail.com](mailto:Kartikaamalia025@gmail.com)

## PENDIDIKAN

**2023 – SEKARANG**

**Informatika | Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten**

**2020 – 2023**

**IPA | Ponpes Daarul Falahiyyah**

**2017 – 2020**

**siswi | Ponpes Daarul Ahsan**

## PENGALAMAN ORGANISASI

**DEMA (DEWAN EKSEKUTIF MAHASISWA) FAKULTAS**

**DIVISI INTERNAL**

**JANUARI,2024-DESEMBER, 2024**

- Aktif dalam pengelolaan administrasi dan koordinasi internal organisasi.
- Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- Berkoordinasi dengan anggota dan divisi lain untuk kelancaran program kerja.
- Mengembangkan kemampuan kerja tim, komunikasi, dan manajemen waktu.

**Ketua Pelaksana Seminar Mental Health**

- Aktif dalam pengelolaan administrasi dan koordinasi internal organisasi.
- Membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- Berkoordinasi dengan anggota dan divisi lain untuk kelancaran program kerja.
- Mengembangkan kemampuan kerja tim, komunikasi, dan manajemen waktu.

**FESTOLOGY (DEMA 2023)**

Bagian Kestari

**2023**

- Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan kesekretariatan acara.
- Menyusun dan mengelola surat-menyurat serta dokumen pendukung kegiatan.
- Melakukan pendataan peserta dan pengarsipan dokumen.

## SOSIAL MEDIA

IG : kartikaaa63

- Berkoordinasi dengan panitia untuk memastikan kelancaran administrasi event.

## KEMAMPUAN

### Proyek Perkuliahan

- Mengembangkan aplikasi web sederhana untuk kebutuhan tugas perkuliahan.
- Menggunakan PHP, JavaScript, HTML, dan CSS dalam pembuatan fitur aplikasi.
- Mengelola database menggunakan MySQL.
- Membuat tampilan web yang responsif dan mudah digunakan.
- Terbiasa melakukan debugging dan pengembangan fitur sederhana.

## SOFT SKILLS

- Kerja Tim (Teamwork) : Terbiasa bekerja secara kolaboratif dalam organisasi dan kepanitiaan.
- Komunikasi : Mampu berkomunikasi secara efektif dengan anggota, panitia, dan lintas divisi.
- Manajemen Waktu : Mampu mengatur waktu antara perkuliahan, organisasi, dan tanggung jawab kepanitiaan.
- Koordinasi & Leadership Dasar : Berpengalaman sebagai Ketua Pelaksana dalam mengoordinasikan panitia dan kegiatan.
- Problem Solving : Mampu mencari solusi atas kendala teknis maupun non-teknis dalam pelaksanaan kegiatan.
- Tanggung Jawab & Disiplin : Konsisten menyelesaikan tugas sesuai peran dan tenggat waktu.

## HARD SKILLS

- Web Development Dasar : Mampu mengembangkan aplikasi web sederhana untuk kebutuhan akademik dan organisasi.
- PHP : Mengimplementasikan logika backend dasar, pengolahan data, dan koneksi ke database.
- JavaScript : Membuat interaksi dasar pada halaman web dan validasi sederhana.
- HTML & CSS : Menyusun struktur halaman web serta merancang tampilan yang responsif dan user-friendly.
- MySQL : Mengelola database, membuat tabel, serta melakukan operasi CRUD (Create, Read, Update, Delete).
- Debugging Dasar : Mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan kode pada pengembangan aplikasi sederhana.
- Administrasi & Dokumentasi : Penyusunan surat resmi, pengarsipan dokumen, dan pendataan kegiatan organisasi.