

PUTRI LAILATUL MAGHFIROH

+62 853-3014-7129 | putrilailatul26@gmail.com | Sidoarjo, 26 Desember 2000 | Perempuan | Belum Menikah | Jl. Raya Leces, Leces, Kab. Probolinggo | LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/putriilm>

Tentang Saya

Saya merupakan mahasiswa aktif yang profesional dan memiliki integritas yang tinggi. Telah mempunyai pengalaman kerja dengan kinerja dan penilaian terbaik. Dapat membangun komunikasi, berkolaborasi di dalam tim dan mampu memecahkan sebuah masalah. Siap bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan dan memberikan kontribusi secara konkret.

Pendidikan Formal

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2019 - Sekarang

Jurusan Teknik Informatika | IPK :3.59/4.00

Mempelajari : Rekayasa multimedia, sistem basis data, pemrograman berorientasi objek, wawasan teknologi & komunikasi, technopreneurship, interaksi manusia dan komputer, proyek perangkat lunak.

SMK NEGERI 1 PROBOLINGGO

2016 - 2019

Jurusan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Prestasi : Meraih nilai tertinggi nasional bahasa indonesia pada ujian nasional (UN).

Pengalaman Organisasi

GDSC UTM

2021 - 2022

Sebagai Kepala Divisi Event Organizer

- Menyusun rundown secara keseluruhan dan menentukan *job description* masing-masing orang di tim untuk mengatur jalannya acara.
- Menjadi perwakilan untuk bekerja sama dalam mengadakan acara dari universitas lain.
- Mengorganisir acara secara keseluruhan dalam berbagai aspek kebutuhan.

UKM-FT ITC

2021 - 2022

Sebagai Sekretaris Divisi PSDM

- Menjadwalkan agenda program kerja PSDM secara terstruktur dan terorganisir.
- Merekam dan menyimpan semua hasil diskusi yang dihasilkan selama masa kepengurusan agar dapat dijadikan referensi dan evaluasi di masa yang akan datang.
- Mendukung Kepala divisi dalam mengontrol kinerja anggota divisi dengan memberikan laporan yang jelas dan terperinci mengenai perkembangan program kerja PSDM.

HIMATIF UTM

2021 - 2022

Sebagai Sekretaris Jenderal Himpunan

- Merumuskan kebijaksanaan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat dan pengadaan sarana serta prasarana kesekretariatan.
- Membuat laporan kegiatan organisasi serta mengumpulkan laporan-laporan dari tiap-tiap bidang.

HIMATIF UTM

2020 - 2021

Sebagai Anggota Divisi Kemahasiswaan

- Menyediakan wadah bagi mahasiswa program studi teknik informatika untuk menyampaikan aspirasi mereka kepada para dosen dan kepala program studi.
- Membuat acara *open talk* sebagai kesempatan bagi mahasiswa teknik informatika untuk berdiskusi langsung dengan kepala program studi dan stafnya mengenai perkuliahan.

Pengalaman Magang

PT. TEKNOLOGI INSPIRASI NUSANTARA

Desember 2022 – Maret 2023

Sebagai Junior Web Developer

- Menyediakan solusi kreatif dan efektif untuk memperbaiki bug pada program Kazhier.com.
- Menyediakan solusi desain dan pengembangan aplikasi kantin pugasera yang terintegrasi dengan kartu siswa untuk memudahkan sistem pembayaran.
- Menyediakan layanan pengujian produk untuk memastikan aplikasi berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan klien.

JATIS MOBILE

September 2022 - November 2022

Sebagai Support Merchant

- Memberikan bantuan dan layanan yang memuaskan melalui chat atau telepon kepada merchant untuk menyelesaikan keluhan dan memberikan informasi tentang penggunaan layanan Jatis Mobile.
- Merekap data tentang interaksi dengan merchant setiap hari dan mingguan, agar dapat memberikan laporan kepada manajemen mengenai kinerja tim support merchant.
- Berkomunikasi secara efektif dan responsif dengan merchant untuk menjalin hubungan yang baik.

Pengalaman Volunteer

GDG SURABAYA

Oktober 2022 - Desember 2022

Sebagai Divisi Event Organizer

- Menyusun agenda acara yang terstruktur dan informatif bagi para peserta.
- Menjadi mc yang handal dan mampu menyampaikan materi dengan baik di bidang android dan website.
- Mengadakan sesi tanya jawab yang interaktif dan informatif bagi para peserta.

Pengalaman Freelance

TIM BAITUL AR-RAHMAH

Maret 2022 - Desember 2022

Sebagai Project Manager

- Merencanakan proyek dengan jelas, termasuk menetapkan tujuan, lingkup, jadwal, anggaran, dan sumber daya yang dibutuhkan.
- Memantau kemajuan proyek secara terus-menerus, mengidentifikasi risiko, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.
- Menyelesaikan implementasi sistem setelah proses uji coba selesai, dan melakukan evaluasi berkala untuk memastikan kinerjanya tetap optimal.

Sertifikat

- Sertifikat seminar career preparation day, GDSC ITTS & GDSC UTM. 2023
- Sertifikat intership jatis mobile. 2022

Keahlian

Keahlian Profesi : Keterampilan komputerisasi, keterampilan web development, keterampilan perancangan project, keterampilan administrasi, keterampilan melakukan rekayasa komputer, keterampilan memahami bahasa pemrograman, keterampilan riset dan analisis.

Kepribadian : Komunikasi yang baik, kreatif dan inovatif, kejujuran dan integritas, teliti dan memperhatikan detail, *problem solving*, kepemimpinan, kolaborasi dan kerja sama tim, bekerja cepat dan tepat, berpikir sistematis, disiplin kerja dan bertanggung jawab.