

Wina Febriani Sri Rezeki

Bandung, Indonesia | 082320456970 | swinafebriani@gmail.com

RINGKASAN

Lulusan S1 Teknik Elektro dari Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dengan IPK 3.79. Berpengalaman dalam memimpin tim dan memiliki kemampuan dalam bidang administrasi serta pengarsipan. Terbiasa bekerja secara detail dan multitasking. Memiliki pengalaman sebagai sekretaris di beberapa organisasi, dengan fokus pada pengelolaan dokumen dan komunikasi yang efektif. Ingin memulai karir di bidang admin atau sekretaris untuk mengembangkan lebih lanjut keahlian administrasi dan manajemen.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG 2020-2024  
Sarjana Teknik Elektro | GPA: 3.79

PENGALAMAN MAGANG

PT. PLN UP3 Bandung – Jawa Barat, Indonesia Januari 2023 – Februari 2023  
Divisi Jaringan

- Mengikuti kegiatan pemeliharaan jaringan distribusi listrik di ULP Bandung Barat dan ULP Ujung Berung.
- Mengikuti kegiatan pemeliharaan ROW (*Right of Way*) untuk memastikan keamanan dan kelancaran distribusi listrik.
- Bertanggung Jawab sesuai tugas dan fungsi yang diberikan divisi jaringan

IMEV (Indomotor EV) – Jawa Barat, Indonesia Desember 2023 – Agustus 2024

- Melakukan pengembangan dan penelitian terhadap sistem pendingin pada motor BLDC mobil listrik, dengan tujuan menjaga temperatur motor tetap dalam batas yang aman sehingga mampu memperpanjang usia motor dan mengerjakan tugas akhir yang berfokus pada topik tersebut.

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Teknik Elektro (HIMANITRO) April 2020 – Februari 2021  
Sekretaris Departemen Pengembangan Aparatur Organisasi (PAO)

- Mengelola surat-menyurat, dokumen administrasi, serta mengarsip semua kegiatan dan dokumen departemen.
- Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban departemen secara berkala.
- Memastikan komunikasi dan koordinasi yang efektif antara anggota departemen dan dengan departemen lainnya.

Staff Departemen Pengembangan Aparatur Organisasi (PAO) Maret 2021 – Februari 2022

- Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan keterampilan dan kompetensi bagi anggota organisasi.
- Membantu dalam pengembangan *Standard Operating Procedures* (SOP) terkait pengembangan aparatur organisasi.
- Mendukung kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan anggota dan kelangsungan organisasi secara keseluruhan.

Green Generation Kabupaten Bandung September 2020 – Maret 2021  
Sekretaris Umum

- Membuat SOP Green Generation Kabupaten Bandung
- Membuat, mengarsip surat keluar dan masuk

HASIL KARYA

- Membuat robot sumo dalam mata kuliah Praktikum Sistem Kendali
- Membuat *Smart Garage Door Opener with Google Assistant V2* dalam mata kuliah Praktikum Sistem Mikroprosesor
- Merancang dan mengimplementasikan *air cooling system* motor BLDC 10kW untuk mobil listrik berbasis *Proportional Integral Derivative* (PID) dalam Tugas Akhir.

KETERAMPILAN

Pivot table, multitasking, time management, adaptability to work environment, koordinasi kerja, planning of work, scheduling work, adaptasi dan pemecahan masalah, penelitian dan pengembangan, komunikasi dan kerjasama tim.