

# AMYLIA KUSUMA AYU NUR AZIZAH

Sragen, Indonesia | +62882008950194 | [ameliakusumax@gmail.com](mailto:ameliakusumax@gmail.com) | [linkedin.com/in/amyliakusuma-ayunur-azizah](https://www.linkedin.com/in/amyliakusuma-ayunur-azizah)

Amylia adalah mahasiswi Pendidikan Teknologi Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya. Memiliki ketertarikan di bidang Keuangan, Bisnis, dan Pemrograman. Menggambarkan diri sebagai orang yang teliti, terorganisir, dan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi, serta seseorang yang menikmati proses tetapi tetap visioner. Didorong oleh pola pikir visioner, berusaha untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan melalui berbagai peluang, dan berkomitmen untuk melakukan yang terbaik.

## PENDIDIKAN

---

- S1 Pendidikan Teknologi Informasi – Universitas Brawijaya 2023 - Sekarang

## PENGALAMAN ORGANISASI

---

### BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

#### Inaugurasi FILKOM

Desember 2023

- Sebagai Staff Perlengkapan dan Kesehatan, memastikan persiapan logistik dan kesejahteraan anggota tim selama kegiatan berlangsung.

#### Kementerian Kajian Aksi dan Strategis

Mar 2024 - Sekarang

- Sebagai Staff Ahli, memberikan analisis strategis dan kajian mendalam terkait isu-isu kampus serta pergerakan mahasiswa.

#### PORTALK

Mar 2024 - Sekarang

- Sebagai penanggung jawab, mengawal isu dan memperdalam isu untuk memastikan kelancaran alur informasi.

#### DEBUG 2.0 x Peran Puan

Mei – Sept 2024

- Sebagai Sekretaris pelaksana, mengelola administrasi dan memastikan kelancaran kegiatan dengan komunikasi antar-pihak yang terlibat dalam acara.

#### Artropolis

Mei – Okt 2024

- Sebagai Bendahara, bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, memastikan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

#### Filkom Abdimasa

Mei 2024 - Sekarang

- Sebagai *Public Relation*, menjembatani komunikasi antara organisasi dengan pihak luar, serta mempromosikan kegiatan yang dilakukan kepada masyarakat luas.

#### KARADOKS

Juli 2024 - Sekarang

- Sebagai Sekretaris, mengatur dan menyusun laporan administrasi, surat menyurat, serta membantu koordinasi internal tim.

#### Forum Diskusi & Sambang

Juni 2024 - Sekarang

- Sebagai *Public Relation*, bertugas dalam menjaga hubungan baik dan komunikasi dengan pihak eksternal, serta mempublikasikan kegiatan diskusi dan acara organisasi.

## MAHASISWA WIRAUSAHA

### Departemen *Research and Development*

Feb 2024 - Sekarang

- Sebagai Staff, melakukan riset untuk pengembangan inovasi wirausaha, serta memberikan masukan berbasis data untuk peningkatan proyek.

- Sebagai Staff DDM, mempersiapkan *design* yang diperlukan saat acara, mendokumentasikan seluruh kegiatan program, termasuk pengambilan foto dan video, serta penyusunan laporan dokumentasi sebagai bahan evaluasi dan publikasi.

**Brawijaya Entrepreneur Festival****April 2024 - Sekarang**

- Sebagai Bendahara, bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, memastikan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

**KETERAMPILAN**

---

***Soft skill :***

- Kemampuan komunikasi
- Kemampuan berorganisasi
- Kerja sama tim
- Kepemimpinan
- Manajemen diri
- *Problem Solving*
- Tanggung jawab

***Hard skill :***

- Ms. Word
- PowerPoint
- Canva
- Java
- PHP
- CSS
- JS
- HTML

**Bahasa :**

- Bahasa Indonesia (Ahli)
- Bahasa Inggris (Menengah)
- Bahasa Jepang (Dasar)