

CURRICULUM VITAE

Suci Rani Yuniarti

Tempat, Tanggal Lahir : Pkl.Brandan, 03 Juni 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesian
Status Perkawinan : Single
Domisili : Bekasi



TUJUAN KARIR

Untuk mengembangkan karir profesional di bidang Teknik, di mana saya dapat memberikan kontribusi dengan pengetahuan, bakat, pengalaman dan ide-ide yang saya miliki untuk perusahaan yang menawarkan saya kesempatan untuk bekerja, menunjukkan integritas saya dan menjadi orang yang profesional untuk kesuksesan yang berkelanjutan.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

- Gelar Diploma, Program Manajemen Informatika, Universitas Bani Saleh, Bekasi, Indonesia (2022 - 2024) dengan IPK 3,42.
- Sekolah Menengah Atas pada program IPA, SMAS ISKANDAR MUDA, Lhoseumawe, Aceh Utara (2015- 2017).

PENGALAMAN PROYEK DAN TUGAS KAMPUS

- **UI/UX Untuk Aplikasi Pariwisata Android dan aplikasi E-commerce berbasis Web (Desember 2022- Maret 2024).**
 - Melakukan penelitian tentang UI dan UX situs web dan aplikasi berdasarkan kebutuhan dan perilaku target.
 - Membuat wireframe (sketsa dasar) untuk menguraikan struktur dan tata letak situs web atau aplikasi.
 - Mengembangkan prototipe UI/UX interaktif untuk menunjukkan cara kerja produk.
 - Mendesain tampilan dan nuansa produk, termasuk skema warna, tipografi, dan ikonografi.
 - Memastikan desain selaras dengan identitas merek dan menarik secara visual.
- **Pembuatan aplikasi Inventori penjualan**
 - Menentukan teknologi yang digunakan, seperti *frontend* dengan HTML, CSS, JavaScript, dan *backend* dengan PHP/MySQL.
 - Membuat *flowchart* atau *use case diagram* untuk memetakan alur proses.
 - Mendesain *database* menggunakan MySQL, dengan tabel-tabel.
 - Membuat antarmuka menggunakan HTML dan CSS..
 - Menyusun laporan proyek yang mencakup analisis, perancangan, pengembangan, dan pengujian.

CURRICULUM VITAE

PENGALAMAN BERORGANISASI

- Anggota Himpunan Mahasiswa Manajemen Informatika di Universitas Bani Saleh.

PENGALAMAN PEKERJAAN

- **PT.JAYA BEKARYA MANDIRI (ADMINISTRASI DATA)2019**
 - Bertugas menginput data Customer Pengajuan Pinjaman dan memverifikasi Kelengkapan berkas.
- **PT.CITOSARANA JASAPRATAMA /CITOPRESS (ADMINISTRASI OPERASIONAL)2019-2021**
 - Memberikan informasi status pengiriman barang kepada internal perusahaan.
 - Melakukan stock opname (pemeriksaan fisik barang) untuk memastikan data stok sesuai dengan kenyataan.
 - Mengatur jadwal pengiriman barang dengan pihak pengangkut (ekspedisi) atau vendor.
 - Membantu implementasi sistem logistik yang lebih baik, seperti software manajemen gudang (Distribusi Manajemen System - DMS).
- **PT.CITOSARANA JASAPRATAMA/CITOPRESS ((CUSTOMER SERVICE))2021-SEKARANG**
 - Menjawab pertanyaan pelanggan terkait status pengiriman, estimasi waktu kedatangan, dan detail pengiriman.
 - Memantau status pengiriman barang secara real-time melalui sistem logistik atau software pelacakan.
 - Memastikan semua dokumen yang diperlukan (surat jalan, faktur, bukti pengiriman) lengkap dan akurat.
 - Berkoordinasi dengan tim internal (seperti tim gudang dan tim operasional) untuk memastikan barang siap dikirim sesuai jadwal.
 - Mencatat semua interaksi dengan pelanggan, termasuk keluhan, pertanyaan, dan penyelesaian masalah.

KETRAMPILAN

- **Keterampilan Komputer**
 - Ms-Word, Ms-Excel, Ms-Power Point,
 - HTML,PHP,CSS.
 - Figma
 - Prototypingy

KEPRIBADIAN

- Cepat belajar, jujur, pekerja keras, motivasi tinggi, mampu bekerja dalam tim.

Dengan ini saya menyatakan bahwa data di atas adalah benar.