

# SARAH ARELIA RAHMAH

Malang, Jawa Timur | [saraharelia23@gmail.com](mailto:saraharelia23@gmail.com) | +6287775042013

## PROFIL

---

Mahasiswi Teknik Informatika dengan pengalaman yang kuat dalam pengembangan proyek dan administrasi. Mampu mengelola proyek secara efektif, mengembangkan aplikasi, dan memiliki minat yang besar dalam analisis serta pengelolaan data. Mengikuti berbagai program volunteer dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan. Berambisi untuk berkarir di bidang administrasi dan pengembangan teknologi, dengan fokus pada efisiensi operasional dan inovasi.

## PENDIDIKAN

---

### UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Sarjana Teknik Informatika

- IPK: 3.77/4.00

Malang, Indonesia

2021 - Sekarang

## SKILL

---

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) | • Kerjasama Tim   |
| • Manajemen Proyek                           | • Kepemimpinan    |
| • Analisis Data                              | • Public Speaking |

## PENGALAMAN KERJA

---

### Gangnam Laundry

Admin dan Customer Service

- Melayani dan mengelola pesanan pelanggan, berhasil meningkatkan kepuasan pelanggan hingga 20%.
- Mengurus pembukuan harian dan laporan keuangan bulanan untuk memastikan alur kas yang akurat.

Malang, Indonesia

Agustus 2024 - November 2024

### PT. BANK DKI JAKARTA

Intern Human Capital

- Mengelola administrasi dan jadwal pelatihan untuk karyawan, menciptakan sistem yang lebih efisien
- Membantu tim Learning and Development dalam mengorganisasi program pelatihan, berhasil meningkatkan efisiensi operasional hingga 10%.
- Berperan aktif dalam mendukung evaluasi hasil pelatihan dan pengembangan konten pelatihan.

Jakarta, Indonesia

Juli 2024 – Agustus 2024

### INVOLUNTIR MALANG

Intern Project Planner

- Mengelola dan menyusun jadwal kegiatan mingguan secara efektif, memastikan semua kegiatan berjalan tepat waktu.
- Berhasil mengkoordinasikan tim dalam pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi kerja tim hingga 15%.
- Memantau dan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai rencana dan mencapai target yang ditentukan.

Malang, Indonesia

Agustus 2023 - November 2023

### PT. SNAPY INDONESIA

Data Entry

Jakarta, Indonesia

Mei 2023 - September 2023

- Menyelesaikan tugas data entry sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan, dengan akurasi tinggi. Berhasil mengkoordinasikan tim dalam pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi kerja tim hingga 15%.
- Memiliki pemahaman yang baik tentang sistem dan perangkat lunak yang digunakan untuk data entry.
- Mampu mengelola volume data yang besar secara efektif dan efisien.

## **PENGALAMAN ORGANISASI**

---

### **OSIS MA UMMUL QURO AL-ISLAMI**

Bogor, Indonesia

*Ketua OSIS*

2019 - 2020

- Memimpin organisasi siswa dan mengelola program kerja tahunan.
- Mengoordinasikan kegiatan sekolah, seperti event keagamaan, lomba, dan pengabdian masyarakat.
- Menjadi penghubung antara siswa dan pihak sekolah untuk menyampaikan aspirasi.

### **HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INFORMATIKA**

Malang, Indonesia

*Ketua Bakti Sosial*

2022 - 2023

- Merancang dan melaksanakan program bakti sosial untuk mendukung komunitas lokal.
- Mengelola anggaran, logistik, dan tim kerja untuk memastikan kelancaran kegiatan.
- Berkolaborasi dengan mitra eksternal dan masyarakat untuk keberhasilan program.

### **KULIAH KERJA MAHASISWA**

Malang, Indonesia

*Sekretaris*

2023 - 2024

- Mengelola surat menyurat dan dokumentasi kegiatan KKM
- Menyusun agenda dan notulen rapat
- Berkoordinasi dengan Ketua dalam penyelenggaraan acara pengabdian masyarakat

## **PELATIHAN & SERTIFIKAT**

---

- Pelatihan Software Engineering, 2023
- Pelatihan Microsoft Office, 2023
- Pelatihan Machine Learning, 2024
- Pelatihan Data Analysis, 2024
- Pelatihan Manajemen Proyek, 2024