



## AMANDA PUSPASARI UTAMI

Surabaya, Indonesia

081330363015

[amanda.puspasariutami@gmail.com](mailto:amanda.puspasariutami@gmail.com)

[www.linkedin.com/in/amandapuspasariutami](https://www.linkedin.com/in/amandapuspasariutami)

### TENTANG SAYA

---

Mahasiswi jurusan sistem informasi dari Universitas Negeri Surabaya yang selalu ingin terus belajar dan mencoba hal-hal baru, serta memiliki jiwa *Leadership* dalam suatu tim dengan keahlian *Time Management* yang sangat bagus, dan memiliki kemampuan interpersonal yang baik seperti kerja sama tim dan komunikasi. Memiliki minat dalam analisis data, sains data, dan UI/UX design, serta bidang IT. Mahir dalam Microsoft Office, Canva, dan Figma.

### PENGALAMAN KEPANITIAAN

---

#### Panitia Workshop Journeytix

Des 2024

Divisi Acara

- Mengatur dan bertanggung jawab atas keberlangsungan acara.
- Menentukan konsep acara, tema, timeline kegiatan, pemateri, dan HTM.
- Membuat surat TOR, rundown kegiatan, sistem penugasan, dan klaim sertifikat.
- Mempersiapkan MC dan Moderator.

#### Panitia Journalist Outreach

Des 2024

Divisi PDD (Publikasi, Desain, dan Dokumentasi).

- Mendesain sertifikat panitia, frame live report.
- Membuat konten dan live report.
- Mendokumentasi selama acara.

#### Volunteer Volunvibes “Study Together at Educational Museum dan Membatik bersama Adik-Adik Panti Asuhan Surabaya”

Mei 2024

- Membatik bersama adik panti asuhan.
- Keliling Museum Pendidikan sekaligus mengerjakan misi rahasia.
- Membagikan hadiah untuk adik panti asuhan.

#### Volunteer GenBI Ramadhan

Mar 2024

Divisi Humas

- Menyampaikan segala informasi penting mengenai acara kepada anggota yang lain.
- Memastikan pemateri, MC, dan tamu undangan merasa nyaman, *valued*, dan *well informed*.

#### Volunteer Peduly Surabaya “Fan Hand Painting Session with Children Disabilities”

Feb 2024

- Melukis kanvas bergambar bersama anak disabilitas.
- Menulis harapan dan cita cita bersama anak disabilitas.

#### Panitia PKKMB UNESA 2023

2023

Divisi Kreatif

- Mendesain paper mob, logo, *icon*, dan *banner* PKKMB UNESA 2023.
- Membuat koreografi flashmob PKKMB UNESA 2023.

### PENGALAMAN

---

#### Peserta Studi Independen – Cloud Data Analytics di AWS CendekiAwan Sept 2024 – Jan 2025

- Menyelesaikan 1 AWS Digital Classroom – *Authoring Visual Analytics Using Amazon QuickSight* di AWS Skill builder.
- Menyelesaikan 2 Game-Based Learning (*Cloud Quest & Solutions Architect*) di AWS Skill builder.
- Membuat *Website The Utilization of AWS Services for AI-Based Diabetes Prediction Chatbot*.
- Bekerja sama dengan tim untuk menyusun laporan dan capstone project.

## PENDIDIKAN

---

### UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2022 – Sekarang

S1 Sistem Informasi – IPK 3.75/4.00

Proyek Mata Kuliah:

- Rekayasa Perangkat Lunak pada Aplikasi Kesehatan Mental “Ruang Pulang”
- Pemrograman Berorientasi Objek pada Aplikasi PetShop “KelTwo Petshop”
- Replikasi Situs Website X
- PIONIR (Pekan Inovasi dan Kewirausahaan SI UNESA)

### SMA HANG TUAH 4 SURABAYA

2019 – 2022

IPA

## ORGANISASI

---

### LPM (Lembaga Pers Mahasiswa) Digitivs Informatika

Juni 2024 – Sekarang

Divisi Kreatif

- Merancang konsep untuk pembuatan konten di media sosial @bulletinfortics.
- Memberikan info up to date untuk mahasiswa Teknik Informatika UNESA.
- Mengadakan bootcamp untuk mahasiswa UNESA tentang jurnalistik.

### Volunvibes Surabaya

Mei 2024 – Oktober 2024

Project Planner

- Menyusun rencana kegiatan setiap bulan yang mencakup jadwal, anggaran, sumber daya, dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai tujuan kegiatan.
- Membagi tugas serta memberikan arahan kepada tim relawan terkait rencana kegiatan.
- Memonitor kemajuan proyek secara berkala untuk memastikan bahwa semua tugas berjalan sesuai jadwal.
- Memastikan komunikasi yang efektif antara tim relawan dengan pihak-pihak terkait lainnya.

### OSIS SMA HANG TUAH 4 SURABAYA

Sekretaris OSIS | SMA

2020 – 2021

- Melakukan administrasi dengan baik yang mencakup manajemen jadwal organisasi, pengelolaan dokumen, penyusunan proposal kegiatan serta penyusunan laporan kerja.
- Menyelenggarakan rapat kerja organisasi dengan mengelola jadwal organisasi, mengirimkan undangan rapat kepada anggota organisasi, mempersiapkan bahan rapat, dan menulis notulensi rapat.
- Mempersiapkan persyaratan administrasi untuk kegiatan dengan menyusun laporan, rancangan anggaran, dan proposal kegiatan organisasi untuk diajukan kepada pihak sekolah.

## PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

---

### Mini Course Revo-U

Juni 2024

Data Analytics

### AWS

Juni 2024 – Nov 2024

- Cloud Essentials Knowledge Badge Assessment
- Well-Architected Foundations
- Amazon QuickSight Advanced Business Intelligence Authoring (Part 1 & 2)
- Amazon RDS Service Primer
- Fundamentals of Machine Learning and Artificial Intelligence

## KEMAMPUAN

---

- **Technical Skills:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), HTML, CSS, Navicat, Capcut, Canva, dan Figma.
- **Soft Skills:** Teamwork, Leadership, Adaptive, Interpersonal Skill, Communication Skill.