

DIVA RAHMADINI

<https://divarahmadini.github.io/divarahmadini/> | +62 878-7255-0998 | divarahmadini7@gmail.com | www.linkedin.com/in/diva-rahmadini

Saya adalah seorang mahasiswa yang bersemangat dan berdedikasi dalam mengejar pendidikan yang berkualitas. Saya memiliki minat yang kuat dalam komputer, dan saya selalu mencari kesempatan untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan saya dalam bidang tersebut. Saya adalah pembelajar yang cepat dan fleksibel, siap untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan menangani tantangan dengan tekad yang kuat. Di samping studi saya, saya juga aktif terlibat dalam kegiatan organisasi mahasiswa yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika. Saya percaya bahwa pengalaman di luar kelas merupakan bagian integral dari pengembangan pribadi dan profesional saya. Sebagai seorang mahasiswa, saya telah belajar untuk mengelola waktu dengan efisien, berkolaborasi dalam tim, dan mengembangkan keterampilan komunikasi yang baik. Saya siap untuk menghadapi tantangan baru dan berkontribusi secara positif dalam lingkungan yang dinamis.

Pengalaman Organisasi

Panitia Pelaksana Musyawarah Besar

Sekretaris

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen penting seperti keputusan rapat, anggaran keuangan, dan laporan kegiatan untuk memastikan kelancaran akses informasi di masa mendatang.
- Berperan sebagai penghubung antara anggota panitia dan memastikan bahwa semua panitia memahami peran dan tanggung jawab mereka serta menjalankan tugas-tugas mereka sesuai jadwal yang ditetapkan.
- Membantu dalam penyusunan bahan informasi yang diperlukan untuk acara, termasuk laporan, atau dokumen yang relevan dengan agenda musyawarah besar.

Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika

Staff Humas

- Berpartisipasi dalam rapat koordinasi dengan tim-tim lain di himpunan untuk berdiskusi tentang agenda kegiatan, dan rencana kerja bersama.
- Menjalin hubungan yang baik dengan kampus untuk mendapatkan liputan yang luas tentang kegiatan himpunan dan memperluas jangkauan informasi tentang kegiatan yang diadakan.
- Memonitor kehadiran dan partisipasi anggota himpunan dalam berbagai kegiatan dan acara, serta memberikan dorongan kepada mereka agar aktif berpartisipasi.

Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika

Sekretaris Litbang

- Mengelola dokumen dan file terkait penelitian, termasuk pengarsipan laporan, proposal, dan dokumen penting lainnya.
- Mengatur jadwal rapat, konferensi, dan pertemuan. Ini bisa melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.
- Menyusun laporan berkala mengenai aktivitas departemen, seperti laporan kemajuan proyek, penggunaan anggaran, dan lain-lain.

PKM & BAKSOS

Koor Acara

- Menentukan konsep dan tujuan acara, serta membuat rencana keseluruhan termasuk jadwal, anggaran, dan kebutuhan logistik.
- Mengelola tim yang terlibat dalam acara, termasuk tim dekorasi, logistik, teknis, dan katering. Memastikan semua pihak memahami peran dan tanggung jawab mereka.
- Memastikan semua aspek acara berjalan lancar selama pelaksanaannya, termasuk mengatasi masalah yang muncul di lapangan.

Pendidikan

SMKN 1 Gunung Talang - Sumatera Barat, Solok

Jul 2019 - Jun 2022

Universitas Putra Indonesia YPTK Padang - Sumatera Barat, Padang

Sep 2022 – Sekarang

Hard Skill

- Microsoft office
- MYSQL
- PHP
- HTML
- CSS
- JavaScript
- Python

Soft Skill

- Kemampuan Komunikasi
- Kemampuan Kerja Tim
- Kemampuan Beradaptasi
- Kemampuan Manajemen Waktu