

# **NINDYA SEKARTAJI**

+62 882-2617-1131 | nindya.23026@mhs.unesa.ac.id | linkedin.com/Nindya Sekartaji

Mahasiswa Sistem Informasi dari Universitas Negeri Surabaya dengan pengalaman profesional pada bidang desain UI/UX. Memiliki kemampuan dalam desain visual dan tata letak web menggunakan Figma, mengembangakan desain sistem (Design System), dan perencanaan alur pengguna (User Flow). Saat ini memiliki keinginan untuk kembali mengembangkan kemampuan desain UI/UX melalui kesempatan magang di lingkup profesional.

### Pendidikan

#### Universitas Negeri Surabaya - Surabaya, Indonesia

Aug 2023 - Jul 2025

Bachelor, 3.67/4.00

- Menjadi Pengurus inti di Forum Amal dan Studi Islam SMA Negeri 1 Maospati
- Menjadi koordinator Divisi dan Kominfo Jaringan Alumni SMA Negeri 1 Maospati
- · Kontributor Cerpen Fiksi

### Pengalaman Organisasi

#### Forum Amal dan Studi Islam SMA Negeri 1 Maospati - Magetan

Sep 2022 - Aug 2023

Sekretaris

- Bertanggung jawab penuh dalam keseluruhan administrasi dan surat menyurat.
- Menyusun, Mengelola surat resmi untuk keperluan internal dan eksternal.
- · Mengatur dokumentasi rapat, notulensi dan arsip seluruh korespondensi.
- Berkoordinasi dengan pihak sekolah, sponsor dan mitra terkait untuk kelancaran kegiatan.
- · Kerapian dan Ketepatan waktu dalam penyampaian informasi tertulis.

#### Jaringan Alumni SMA Negeri 1 Maospati - Magetan

Sep 2023 - Sep 2024

Koordinator Divisi Kominfo

Bertanggung Jawab atas seluruh informasi dan komunikasi digital di media sosial. Mengelola akun media sosial resmi (Instagram) untuk
memastikan penyampaian informasi efektif dan tepat waktu. Merancang, membuat dan mempublikasikan desain feed, poster digital yang
sesuai identitas organisasi. Menyusun Strategi konten untuk meningkatkan engagement dan menjaga hubungan antar alumni melalui
platform digital.

### SMA Negeri 1 Maospati Campus Expo - Magetan

Jan 2024

Koordinator Divisi PDD

- · Bertanggung jawab atas seluruh aspek publikasi dan desain visual campus expo.
- Merancang konsep, pembuatan dan penjadwalan konten di media sosial (feed, teaser, after movie, dan psoter digital) dan konten interaktif lainnya sebelum dan selama acara berlangsung.
- Koordinasi dengan seluruh divisi untuk memastikan informasi kegiatan tersampaikan secara efektif dan tepat waktu.
- Mengelola dokumentasi kegiatan, termasuk foto, video dan arsip untuk keperluan publikasi dan evaluasi.

#### PKKMB Kampus UNESA 5 Magetan - Magetan

Jul 2024 - Jul 2025

Staff Divisi Kesekretariatan

- Bertanggung jawab dalam membantu seluruh kegiatan administrasi dan surat menyurat selama pelaksanaan PKKMB
- Menyusun dan mengelola dokumen penting seperti surat undangan, notulensi rapat, daftar hadir dan laporan administrasi kegiatan.
- · Menunjang komunikasi tertulis yang efektif antara panitia, pihak kampus, dan peserta kegiatan.

## Kemampuan, Penghargaan, dan Kompetisi

- Bahasa (2025): Bahasa Indonesia
- Soft Skills: Desain UI/UX, Pengembangan Web, Pengembangan Arsitektur Web, Sistem Desain dan Komunikasi.