

PARVEENDER JEET KAUR

[081376182948] | [parveenderj@gmail.com] | [Jl. Perumahan puncak dieng JJ1/27, Malang] | [linkedin](#)

Mahasiswa desain grafis dengan bidang peminatan desain interior di Universitas Brawijaya Malang, Menguasai berbagai perangkat lunak desain seperti AutoCAD, SketchUp, 3ds, dan Adobe Creative Suite. Berpengalaman dalam merancang tata ruang, rendering 3D, dan memahami material desain. Memiliki pengalaman kepemimpinan serta terampil dalam mengelola program organisasi dan bekerja dalam tim. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan bersemangat untuk belajar serta berkontribusi dalam proyek desain. Berkomitmen untuk menghasilkan desain fungsional dan estetik yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

EDUCATION

Universitas Brawijaya – Malang

Aug 2022 – Sekarang

Bachelor Degree in Graphic Design

EXPERIENCE

Wakil Ketua [Himpunan Mahasiswa Desain Grafis] – [2024-2025].

Tugas dan tanggung jawab:

- Mendampingi ketua himpunan dalam merencanakan dan mengelola kegiatan, mulai dari visi misi, pembentukan kabinet, struktur kepengurusan, rencana kerja selama kepengurusan, dan komunikasi dengan pihak eksternal.
- Mengkoordinasikan seluruh anggota dalam pelaksanaan program kerja, serta memastikan keterlibatan setiap departemen dalam menjalankan tugasnya sesuai rencana.
- Menjadi penghubung antara pengurus dan anggota himpunan, serta memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal himpunan.
- Membantu dalam mengambil Keputusan strategis dan mendukung pengembangan program kerja yang relevan dengan program studi desain grafis dan visi misi himpunan.
- Menanggung jawab seluruh program kerja seperti pameran, dan memastikan tercapainya seluruh tujuan program kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Hasil kerja dan capaian:

- Meningkatnya keterlibatan anggota dalam kegiatan himpunan dengan sistematika kerja yang terstruktur, efisien, dan menarik, meningkatkan antusias mahasiswa terhadap program-program organisasi.
- Berhasil memimpin tim dalam pelaksanaan acara-acara besar yang sukses, seperti pameran yang mendapat apresiasi dari fakultas dan berbagai pihak eksternal.
- Berkontribusi dalam pengembangan program yang meningkatkan kualitas Pendidikan dan pengembangan diri seluruh mahasiswa, seperti pelatihan kepengurusan organisasi dan manajemen pameran.
- Meningkatkan hubungan dengan pihak eksternal, seperti dosen dan mitra industri yang mendukung kegiatan himpunan dan memberi kesempatan bagi anggota untuk mengembangkan keterampilan praktis.

Sekretaris [Himpunan Mahasiswa Desain Grafis] – [2023-2024]

Tugas dan tanggung jawab:

- Menyusun dan mendokumentasikan notulen rapat, surat menyurat, serta arsip administrasi selama masa kepengurusan untuk memastikan kelancara komunikasi internal.
- Mengatur jadwal rapat dan pertemuan dengan seluruh anggota himpunan dan memastikan bahwa seluruh informasi tersampaikan secara tepat waktu, \.
- Berperan dalam pengelolaan data anggota dan membantu dalam proses administrasi setiap program kerja atau kegiatan yang diselenggarakan oleh himpunan.
- Menjadi penghubung antara pengurus dan anggota himpunan untuk memastikan koordinasi yang efisien.
- Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja, termasuk persiapan materi dan dokumen yang diperlukan.

Hasil kerja dan capaian:

- Tercapainya efisiensi administrasi dengan sistem pencatatan dan pengarsipan yang terstruktur, serta mempermudah akses informasi bagi anggota.
- Mendapatkan apresiasi dari pengurus dan anggota himpunan atas kelancara komunikasi dan dukungan dalam menjalankan kegiatan himpunan secara efektif.
- Berkontribusi dalam tercapainya seluruh program kerja yang diselenggarakan oleh himpunan, baik dari segi perencanaan maupun pelaksanaan.

EVENT

Sekretaris I MIDFEST UB 2023

Tugas dan tanggung jawab:

- Mengelola pengadministrasian acara, termasuk penyusunan proposal, surat menyurat, dan laporan kegiatan.

- Mencatat dan mendistribusikan notulen rapat kepada setiap anggota untuk memastikan penyebaran informasi yang merata dan komunikasi yang efektif.
- Berperan sebagai penghubung antara panitia dengan pihak internal dan eksternal untuk mendukung kebutuhan acara.

Hasil kerja dan capaian:

- Meningkatkan efisiensi komunikasi internal dengan sistem dokumentasi yang terstruktur.
- Mendukung kelancaran kegiatan melalui pengelolaan administrasi yang tepat waktu dan akurat
- Menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban sesuai dengan timeline yang sudah ditentukan.
- Berhasil menjaga hubungan baik dengan sponsor, vendor, dan pihak eksternal melalui komunikasi professional.

Staf Creative Global Visionary Conference (GLOVISCO) 2023

Tugas dan tanggung jawab:

- | | |
|---|--|
| • | Mengembangkan konsep visual dari tema acara untuk kebutuhan publikasi dan dokumentasi. |
| • | Membuat desain poster, banner, dan media promosi digital. |
| • | Berkolaborasi dengan tim untuk memastikan konsistensi branding visual pada seluruh elemen acara. |
| • | Mendukung pelaksanaan acara melalui ide-ide kreatif untuk meningkatkan daya Tarik visual dan estetika acara. |
| • | Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan selama acara berlangsung. |

Hasil kerja dan capaian:

- | | |
|---|--|
| • | Berhasil menciptakan visual yang menarik dan meningkatkan minat audiens terhadap acara. |
| • | Mendukung kelancaran promosi acara melalui desain yang professional dan tepat waktu. |
| • | Mendapat apresiasi dari pelaksana dan panitia atas elemen visual yang mendukung suasana serta pengalaman acara |

Penanggung jawab perwakilan Universitas Brawijaya pada kegiatan Kriyasana Mahasiswa Desain Grafis Indonesia (KMDGI) 2024

Tugas dan tanggung jawab:

- Mengkoordinasikan delegasi mahasiswa Universitas Brawijaya program studi desain grafis untuk mengikuti kegiatan kriyasana mahasiswa desain grafis yang saat itu dilaksanakan di Institut Seni Indonesia (ISI) Yogyakarta, melalui pendaftaran, persiapan materi, persiapan booth, dan logistic.
- Memastikan keterlibatan aktif para delegasi dalam pameran, pembuatan film, serta diskusi yang diseleggarakan dari sebelum kegiatan hingga pada kegiatan.
- Berperan sebagai penghubung antara panitia penyelenggara dan delegasi untuk menjaga kelancaran komunikasi dan keberlangsungan acara.
- Mengelola urusan peradministrasian kegiatan selama acara berlangsung untuk keperluan laporan dan publikasi.

Hasil kerja dan capaian:

- | | |
|---|---|
| • | Berhasil memfasilitasi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan nasional, meningkatkan eksposur Universitas Brawijaya terkhusus program studi desain grafis di kalangan komunitas desain grafis Indonesia. |
| • | Mendukung presentasi dan kontribusi delegasi yang mendapatkan apresiasi positif dari panitia dan peserta. |
| • | Menghasilkan laporan kegiatan yang lengkap dan terstruktur untuk menjadi referensi keterlibatan universitas dalam acara serupa di tahun-tahun berikutnya. |

Penanggung jawab pameran Malang Art And Design Festival (MADFEST) 2024

Tugas dan tanggung jawab:

- Merancang, mengelola, dan mengoordinasikan seluruh aspek pameran, mulai dari susunan kepanitiaan, konsep, tema, tata letak, hingga eksekusi di lapangan.

- Mengurus pengadministrasian yang mendukung berjalannya pameran seperti pembuatan proposal pengajuan dana, proposal sponsor, persuratan, laporan pertanggung jawaban kegiatan, serta Kerjasama dengan pihak-pihak vendor.
- Mengelola komunikasi antara panitia, peserta pameran, dan pihak eksternal untuk memastikan terpenuhinya seluruh kebutuhan kegiatan, baik kebutuhan teknis ataupun non teknis.
- Mengawasi operasional pameran selama acara berlangsung, mulai dari jadwal kegiatan, evaluasi, dan dokumentasi.

Hasil kerja dan capaian:

- Sukses menyelenggarakan pameran dengan lebih dari 500 karya yang berasal dari berbagai wilayah di Indonesia, serta meningkatkan apresiasi Masyarakat terhadap seni dan desain lokal.
- Berhasil menciptakan pengalaman visual yang inovatif dan profesional, mendapatkan apresiasi dari peserta dan pengunjung
- Membantu fakultas dalam memenuhi Indikator Kinerja Utama IKU perguruan tinggi melalui terlaksananya pameran ini
- Memperkuat jaringan antara komunitas seni, desainer, dan institusi, serta membuka peluang kolaborasi untuk acara ini di masa depan.
- Mendokumentasikan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan referensi untuk pengembangan MADFEST berikutnya.

Penanggung jawab kegiatan Sambut Mahasiswa Baru (SAMBA) Desain UB 2024

Tugas dan tanggung jawab:

- Merencanakan dan mengorganisir seluruh rangkaian kegiatan dalam acara sambutan mahasiswa baru (SAMBA) 2024, melalui perencanaan konsep, tema, hingga pelaksanaan kegiatan.
- Memimpin tim panitia dalam mengatur logistic, administrasi, dan koordinasi acara agar berlangsung dengan lancar.
- Berkolaborasi dengan fakultas dan pihak terkait untuk memastikan acara dapat memberikan pengalaman yang berkesan dan menambah wawasan bagi para mahasiswa baru.
- Mengelola komunikasi internal dan eksternal dengan peserta, pembicara, panitia, pihak sponsor, dan vendor untuk memenuhi kebutuhan acara.
- Menyusun laporan evaluasi dan umpan balik untuk peningkatan kualitas acara di tahun berikutnya.

Hasil kerja dan capaian:

- Berhasil menyelenggarakan acara SAMBA 2024 dengan partisipasi lebih dari 150 mahasiswa baru, menciptakan atmosfer yang menyambut dan mendukung integrasi para mahasiswa baru dalam komunitas Desain UB
- Mendapatkan apresiasi positif dari para mahasiswa baru dan dosen atas kelancaran acara dan kualitas kegiatan yang mendidik serta menghibur.
- Meningkatkan kontribusi dan antusiasme mahasiswa baru terhadap kegiatan dan budaya fakultas melalui kegiatan yang inovatif dan bermanfaat.

Penanggung jawab Pameran Kolektif End Of Semester (KEOS) vol 4 2024 dan vol 5 2024

Tugas dan tanggung jawab:

- Merencanakan dan mengelola keseluruhan pameran yang menampilkan ribuan karya ujian akhir mahasiswa desain grafis, mulai dari konsep, tema, hingga eksekusi teknis di Lokasi.
- Memimpin tim dalam mengorganisir pameran, mulai dari penataan ruang, distribusi karya, pencahayaan dan aspek visual lainnya untuk menciptakan pengalaman yang menarik dan profesional.
- Mengkoordinasikan komunikasi antara mahasiswa, panitia, pihak dosen, dan pihak eksternal untuk kelancaran proses pameran.
- Memastikan seluruh karya ditampilkan dengan baik dan sesuai standar. Serta mengelola dokumentasi pameran untuk keperluan pameran dan evaluasi.
- Mengatur jadwal kegiatan selama pameran berlangsung dan memastikan kelancaran operasional selama berlangsungnya acara.

Hasil kerja dan capaian:

- Sukses menyelenggarakan pameran selama 2 kali di masing masing semester dengan lebih dari 1200 karya yang dipamerkan, dihadiri oleh pengunjung dari berbagai kalangan, memberikan sarana bagi para mahasiswa untuk memamerkan hasil karya akhir mereka.
- Mendapat apresiasi dari

pengunjung, dosen, dan pihak luar atas penyelenggaraan pameran yang profesional dan berkualitas tinggi.

<https://youtu.be/FE8i7foiyIU?si=fN-0gaF8hJyxs1sp>

- Berhasil menciptakan suasana pameran yang terorganisir dengan baik, serta meningkatkan kesadaran tentang kualitas mahasiswa desain grafis Universitas Brawijaya di kalangan audiens yang lebih luas

PROJECT

Re-Desain Kantor Pos Universitas Merdeka Malang Proyek Ujian Akhir 2024

- **Deskripsi:** Redesain kantor pos Universitas Merdeka Malang untuk meningkatkan efisiensi operasional, kenyamanan pengguna, dan nilai estetika dengan pendekatan desain minimalis dan modern.
- **Tujuan:** Menciptakan lingkungan kerja yang ergonomis dan menyenangkan bagi karyawan, sekaligus memperbaiki pengalaman pelanggan melalui tata ruang yang fleksibel dan fungsional.
- **Kontribusi:**
 - Melakukan observasi langsung dan wawancara pengguna untuk analisis kebutuhan ruang.
 - Membuat Analisa brand, konsep, dan membuat rencana anggaran biaya.
 - Mengembangkan konsep desain dengan fokus pada ergonomi, branding Perusahaan dan penataan ruang.
 - Membuat visualisasi 3d, gambar kerja, dan render menggunakan enscape.
 - Merancang elemen interior yang mendukung efisiensi pelayanan, seperti area tunggu, loket, dan ruang kerja.
- **Hasil:** Desain ini diterima sebagai Solusi yang inovatif dan praktis untuk kantor pos modern dan mencerminkan identitas Perusahaan.

Redesain Sekolah Luar Biasa (SLB) Universitas Negeri Malang Proyek Ujian Akhir 2024

- **Deskripsi:** Redesain fasilitas Pendidikan untuk siswa dengan kebutuhan khusus dengan pendekatan desain inklusif dan universal.
- **Tujuan:** meningkatkan kenyamanan, aksesibilitas, dan efisiensi ruang bagi siswa, pengajar, dan staf.
- **Kontribusi:**
 - Melakukan analisis kebutuhan ruang berdasarkan studi kasus dan wawancara langsung dengan pengguna.
 - Mengembangkan konsep desain yang ramah bagi siswa dengan kebutuhan khusus mulai dari tata letak, pencahayaan alami, serta pemilihan material.
 - Membuat visualisasi 3D, gambar kerja, dan presentasi desain akhir menggunakan AutoCAD, SketchUp, dan D-5 render.
- **Hasil:** proyek ini menghasilkan Solusi desain yang diterima secara positif oleh dosen pembimbing dan relevan untuk pengembangan fasilitas Pendidikan inklusif.

HARD SKILLS

- **Autocad:** Mahir dalam membuat gambar teknis 2d dan 3d untuk kebutuhan desain interior, seperti denah, potongan, dan detail konstruksi.
- **3ds Max:** Terbiasa dalam membuat model 3d untuk desain interior.
- **SketchUp:** berpengalaman dalam membuat model 3d untuk visualisasi desain interior, mulai dari pembuatan konsep awal hingga penyempurnaan detail. Terampil dalam memanfaatkan plugin untuk meningkatkan produktivitas dan akurasi desain.
- **Enscape:** menguasai rendering real-time untuk memvisualisasi fotorealistik dengan cepat. Berpengalaman dalam menyajikan hasil desain interior melalui presentasi dinamis dan animasi walkthrough untuk klien.
- **D5 Render:** Terbiasa dalam render kualitas tinggi dan menggunakan pencahayaan realistis. Menggunakan d5 render untuk menghasilkan visualisasi ruang interior dengan Tingkat detail yang mendalam.
- **Adobe Illustrator:** terbiasa dalam membuat presentasi desain yang menarik dan profesional. Menggunakan illustrator untuk Menyusun layout, infografis, dan elemen grafis pendukung yang relevan dengan proyek desain interior.

SOFT SKILLS

- Keterampilan Kepemimpinan (**Leadership Skills**)
- Pengembangan Organisasi (Organizational Development)
- Keterampilan Komunikasi (Communication Skills)
- Manajemen Acara dan Proyek (Event and Project Management)