

Isnaini Khairiah

Yogyakarta | +62 822-4161-5847 | isnainikhaira@gmail.com

Profil

Sebagai fresh graduate informatika UPN "Veteran" Yogyakarta dengan latar belakang organisasi yang kuat, saya memiliki minat dan dedikasi tinggi untuk berkarir di bidang administrasi berbasis teknologi. Pengalaman saya mencakup pengelolaan administrasi, keuangan, serta koordinasi kegiatan organisasi. Terbiasa menangani dokumentasi, penjadwalan, dan komunikasi internal maupun eksternal. Saya dikenal teliti, terorganisir, dan mampu bekerja secara tim maupun mandiri. Saat ini, saya tengah mencari peluang untuk mengembangkan keterampilan administrasi saya lebih lanjut dan memberikan kontribusi nyata di dunia kerja.

Kemampuan

Perangkat lunak : Microsoft word, microsoft powerpoint microsoft excel, canva, capcut
Bahasa : Indonesia aktif, Inggris pasif
Lainnya : Komunikasi, kepemimpinan, kerjasama tim, disiplin, manajemen waktu, tanggung jawab, presentasi informasi, dan penyusunan laporan.

Pengalaman

Museum Sandi BSSN (September 2022 - September 2023)

Mahasiswa magang

- Mengembangkan sistem reservasi pengunjung berbasis web untuk mendukung operasional museum.
- Memberikan layanan informasi secara profesional kepada pengunjung mengenai koleksi dan fasilitas museum.
- Mendampingi proses registrasi dan kunjungan, serta memastikan pengalaman yang nyaman dan informatif.
- Berkolaborasi dengan tim untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan interaksi pengunjung.

Edukasi

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” - Yogyakarta (Agustus 2019 - Maret 2025)

S1 Informatika - IP 3.67

- Mempelajari pengembangan perangkat lunak dengan bahasa pemrograman.
- Mempelajari pengembangan machine learning dan melakukan tugas akhir dengan judul “Penerapan Metode Convolutional Neural Network Menggunakan Arsitektur VGG16 Untuk Klasifikasi Penyakit Kulit Pada Wajah Manusia”.

Organisasi

Dewan Perwakilan Mahasiswa (April 2022 – November 2022)

Kepala Sekretaris dan Administrasi

- Mengelola proses administrasi, termasuk dokumentasi, penjadwalan, dan pencatatan arsip.
- Memimpin tim administrasi untuk memastikan kelancaran tugas.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan acara dan rapat organisasi.

Information Technology Club (Februari 2021 – Januari 2022)

Sekretaris

- Menangani administrasi seperti dokumentasi, surat-menyurat, dan penjadwalan kegiatan.
- Menjaga kerapian arsip dan kelancaran komunikasi organisasi.

Perhimpunan Mahasiswa Informatika dan Komputer Nasional PERMIKOMNAS (Januari 2021 – Januari 2022)

Staf Divisi Kewirausahaan

- Menyusun strategi bisnis dan melakukan analisis pasar.
- Melaksanakan kegiatan pemasaran dan penjualan produk organisasi.
- Melakukan analisis kinerja keuangan divisi bisnis.

Information Technology Club (Agustus 2020 – Agustus 2021)

Bendahara

- Mengelola keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.
- Menyusun dan memantau anggaran organisasi.
- Membuat laporan keuangan secara berkala.

Kepala Divisi Hubungan Masyarakat

Event Permitech

- Menyusun strategi komunikasi dan menjalin hubungan dengan pihak eksternal.
- Membangun relasi dan menjaga kerja sama dengan mitra acara.