



Aldaveli Dwi Apriza

0822-8223-8007 | aldavelidwiaprizza3@gmail.com | Palembang, Sumatera Selatan

Cepat mempelajari sesuatu, memahami Web Development dengan bahasa pemrograman HTML, PHP, CSS, SQL dan C++. Digital literacy dan mampu mengetik ideal (± 50 kata per menit). Memiliki pengalaman magang selama 1 bulan di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Palembang sebagai Fulfillment Support. Mampu mengoperasikan Microsoft Office, MySQL, Visual Studio Code, Figma dan Adobe Photoshop dengan baik.

PENDIDIKAN

S1 Sistem Informasi

Juli 2018 – Januari 2021

Universitas Sriwijaya Palembang – Palembang, Sumatera Selatan

- Asisten Dosen Mata Kuliah Komputer dan Masyarakat selama 1 periode (1 semester)
- Asisten Laboran Praktikum Pemrograman Web II selama 1 periode (1 semester)
- Ketua Angkatan Sistem Informasi Profesional selama 5 periode (5 semester)

D3 Manajemen Informatika

Juli 2015 – Juli 2018

Universitas Sriwijaya Palembang – Palembang, Sumatera Selatan

- Meraih predikat Cum Laude
- Hasil Tugas Akhir yaitu Video Profil Jurusan Manajemen Informatika ditayangkan pada kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus (PK2) bagi mahasiswa baru Fakultas Ilmu Komputer tahun angkatan 2018 dan 2019
- Asisten Dosen Mata Kuliah Algoritma dan Pemrograman I selama 1 periode (1 semester)

PENGALAMAN KERJA DAN ORGANISASI

Fulfillment Support Intern

Mei 2017 – Juni 2017

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Palembang

- Menerima "karcis" pendaftaran melalui sistem dan melakukan pemrosesan instalasi Indihome
- Membantu teknisi dalam penginputan identitas router seperti IP dan lain sebagainya ke dalam sistem agar router pelanggan dapat tersambung dengan server milik PT. Telekomunikasi Indonesia
- Melakukan maintenance dan pengecekan secara berkala dengan mendatangi pelanggan maupun ODP (Optical Distribution Point) secara langsung
- Melakukan troubleshooting dan menyelesaikan failure apabila teknisi mengalami kendala pada proses instalasi

Anggota Dinas Kesekretariatan

2015 – 2016

BEM Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya

- Menyediakan dan memenuhi kebutuhan surat keluar, proposal dan laporan setiap kegiatan
- Bertanggung jawab atas pengarsipan surat menyurat dan dokumentasi administratif lainnya
- Bekerja sama dengan bendahara BEM maupun bendahara kegiatan dalam mengelola segala bentuk bukti pengeluaran keuangan (nota, karcis, kwitansi, dan lain sebagainya) dan membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- Menjadi notulis di setiap rapat maupun focus group discussion

KURSUS DAN SERTIFIKASI

TOEFL Test (Skor 413) – Universitas Sriwijaya

2024

Pelatihan Web Dev Series – Google Developer Students Club Universitas Sriwijaya

2021

Intro to Data Analytics – Revou

2021

KEMAMPUAN

Hard-Skill

Microsoft Office, IBM SPSS, Visual Studio Code, Figma, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, MySQL, Bahasa pemrograman HTML, PHP, CSS, SQL dan C++

Soft-Skill

Komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, berorientasi pada detail, problem solving

Bahasa Indonesia

Fasih

Bahasa Inggris

Menengah (TOEFL Skor 413)