



AULIA ISKANDAR LUBIS

IT SUPPORT / WEB DEVELOPER



PROFIL

Lulusan SMKN 3 Pematang Siantar dan mahasiswa aktif Informatika Universitas Bina Sarana Informatika dengan IPK 3.86. Saya memiliki minat kuat dalam tata kelola teknologi informasi dan pengembangan sistem. Mahir dalam troubleshooting perangkat keras/lunak, dapat melakukan pengelolaan database MySQL, serta pengembangan web. Dengan pengalaman di lingkungan administratif dan kemampuan problem solving proaktif, saya siap berkontribusi dalam mendukung efisiensi operasional dan pengembangan TI.



• 0831-8363-4028



• kandelubis31@gmail.com



• Jakarta Selatan



PENDIDIKAN

- Universitas Bina Sarana Informatika – Informatika (2022 – Sekarang)
- SMKN 3 Pematang Siantar – Teknik Komputer Jaringan (2019 – 2022)



TEKNIS & SOFT SKILLS

- Pengembangan Web: HTML, CSS, JavaScript, Flask, Flutter, Python.
- Database: MySQL.
- Sistem Operasi: Troubleshooting & Optimasi Windows dan Linux.
- Tools & Kontrol Versi: Git, GitHub.
- Dukungan TI: Pemeliharaan perangkat keras, Instalasi Software, Troubleshooting Sistem.
- Soft Skills: Problem Solving, Kerja Tim, Manajemen Waktu, Kepemimpinan.



PRESTASI & SERTIFIKASI

- Digital Talent Scholarship 2024: "Introduction to Cloud and AI Applications for Digital Business"
- Sertifikat Kompetensi TKJ dari SMKN 3 Pematang Siantar
- Sertifikat Magang dengan Hasil Sangat Baik, Kantor Wali Kota Pematang Siantar (2021)



PENGALAMAN

Freelance IT Support 2023 – Sekarang

- Memperbaiki masalah performa laptop dan melakukan instalasi software untuk beberapa pengguna.
- Memberikan dukungan troubleshooting dasar dan pengaturan sistem operasi Windows.

Peserta Pelatihan Digital Talent Scholarship 2024

Puslitbang SDP31 – 7 Oktober 2024 – 15
Desember 2024

- Mengikuti pelatihan "Introduction to Cloud and Artificial Intelligence Applications for Digital Business."
- Mendalami penggunaan teknologi digital untuk pengembangan bisnis.

Petugas Administrasi, Kantor Wali Kota Pematang Siantar

21 Oktober – 22 Desember 2021

- Mengelola surat masuk/keluar dan mencatat jadwal undangan.
- Memberikan laporan harian kepada kepala bagian terkait surat-surat penting.