

Meissy Tennesia Chodi
Probolinggo, Jawa Timur
+6285746166347 | meissytennesiachodi@gmail.com
[https:// www.linkedin.com/in/meissy-tennesia-chodi](https://www.linkedin.com/in/meissy-tennesia-chodi)

Personal

Saya lulusan Universitas Panca Marga Fakultas Hukum. Saya adalah seorang freshgraduate yang memiliki motivasi dan semangat yang tinggi dalam bekerja. Saya sukses lulus dengan predikat pujian IPK 3.69. Saya aktif dalam organisasi dan kegiatan kampus lain dan memiliki jiwa entrepreneur lewat mata kuliah kewirausahaan selama berkuliah. Saya mampu berpikir kritis, menguasai bahasa Indonesia sebagai pendukung dalam berkomunikasi atau berkoordinasi dengan baik, terampil dalam penggunaan Microsoft office, teliti dan adaptif.

Pendidikan

- **Uniersitas Panca Marga (2020 – 2024)**
S1 Hukum (Fakultas Hukum)
3.69/4.00
- **SMK Negeri 1 Kota Probolinggo (2018 – 2020)**

Pengalaman Praktek Kerja Lapangan

- **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo (04 Maret 2019 s/d 08 Juli 2019)**
Bertanggung jawab membantu dalam menginput dan mengelola data terhadap segala dokumen di bidang perpustakaan dan kearsipan. Selama PKL saya juga pernah membuat suatu program dalam menginput data dimana data yang dimasukkan masih secara manual. Sehingga saya membuat suatu program lebih cepat dalam menginput data dengan menggunakan aplikasi JavaScript untuk memenuhi tugas PKL saya.

Pengalaman Organisasi

- **Anggota Dewan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Panca Marga (2023 – 2024)**
Berkoordinasi dengan anggota lain serta dekan/wakil dekan dalam mengontrol kinerja pengurus DEMA FH serta membangun dan melakukan pengembangan dengan suasana kekeluargaan dan menanam sikap tanggung jawab serta profesionalitas.
- **Sekretaris Panitia KPUM Dalam Acara Pelantikan BEM dan DEMA (April 2023)**
Mengelola administrasi, dokumentasi rapat, serta mendukung pelaksanaan kegiatan dengan menyiapkan surat-menyurat, agenda acara, absensi, dan notulensi serta berkoordinasi dengan tim yang lainnya.
- **Panitia Sie Acara dan Perlengkapan Seminar di Luar Kampus (November 2023)**
Bertanggung jawab dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seminar serta mengarahkan konsep acara dan menyiapkan segala perlengkapan acara seminar dengan mengajak masyarakat untuk mengikuti adanya seminar yang diselenggarakan dan melakukan pengawasan kepada panitia lainnya agar berjalan dengan sukses.

Keterampilan

- *Software:* Microsoft Office
- Berkomunikasi dengan baik serta mampu bekerja sama dengan tim

Bahasa

- Indonesia