

PORTFOLIO

MAIMUNATUL KARIMAH



 Maimunatul Karimah

 m_karimah26

 m_karimah

 Maimunatul Karimah

Tentang Saya

Perkenalkan nama saya Maimunatul Karimah lulusan D3 Teknik Sipil dari Politeknik Negeri Banyuwangi tahun 2024 dengan keterampilan dalam analisis data serta manajemen proyek. Berpengalaman dalam penyusunan rencana anggaran dan laporan teknis, serta pengawasan pekerjaan struktur proyek untuk memastikan kesesuaian dengan standar dan spesifikasi.



Maimunatul Karimah

PENDIDIKAN



SMA Negeri I Kraksaan

**Ilmu Pengetahuan Alam
(2018-2021)**



Politeknik Negeri Banyuwangi

**Teknik Sipil
(2021-2024)**



PENGALAMAN ORGANISASI

PRAMUKA PENEGAK

Anggota
(2018-2020)

Macam-Macam Kegiatan :

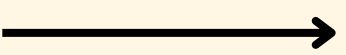
- Ekstrakurikuler Wajib Pendidikan Kepramukaan
- Perkemahan Tingkat SD/SMP
- Catur Wulan ke X Kwartir Cabang Probolinggo 2019
- Festival Wirakarya Kampung Kelir Pramuka Jawa Timur 2019
- Lomba Kreasi Baris Berbaris
- Raimuna Cabang VII Probolinggo 2019



PENGALAMAN MAGANG

PT. Permata Lansekap Nusantara
Pengawas Lapangan
(Juli 2023 - Agustus 2023)

- Membantu Pelaksana lapangan dalam mengawasi pekerjaan struktur di lapangan.
- Memastikan pekerjaan konstruksi sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan jadwal yang ditentukan.
- Melakukan pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan.
- Membuat laporan harian mengenai perkembangan proyek.
- Membantu dalam pengelolaan material dan peralatan konstruksi.
- Mematuhi peraturan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) di lingkungan proyek.
- Melakukan pengukuran dan pemetaan lokasi proyek.
- Membantu dalam menyiapkan dokumen tender dan kontrak.
- Mengarsipkan dokumen proyek, seperti gambar kerja, spesifikasi teknis, dan laporan proyek.



PARUH WAKTU

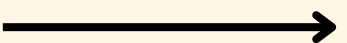
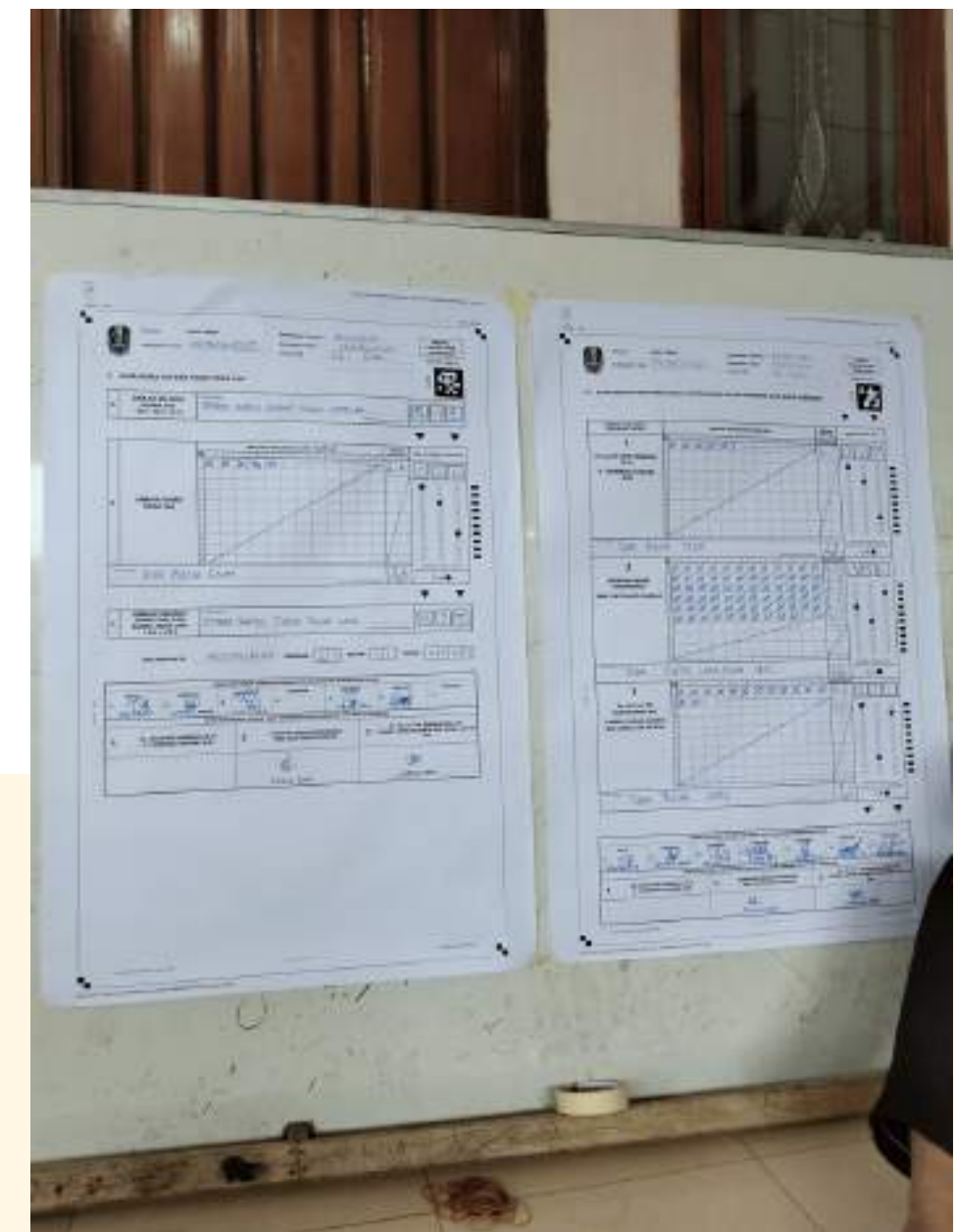
Komisi Pemilihan Umum

Petugas Kelompok Penyelenggara

Pemungutan Suara (KPPS)

(November 2024 - Desember 2024)

- Bertanggung jawab dalam proses pengorganisasian pemungutan suara pada hari pemilihan, termasuk persiapan dan penyelesaian tugas dengan cermat.
- Memastikan proses pemilihan berjalan lancar, melakukan perhitungan suara dengan teliti dan terlibat dalam pelaporan hasil kepada instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.



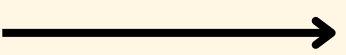
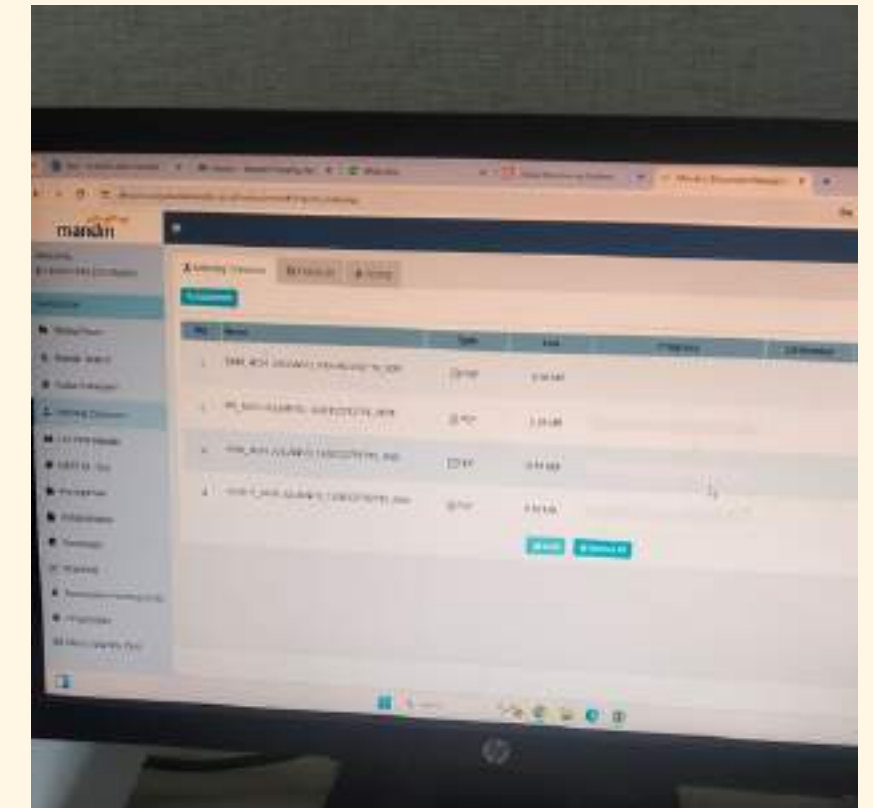
INTERNSHIP

PT. Bumi Daya Plaza
Staf Arsip Dokumen
(Juli 2025)

- Melakukan kegiatan administratif seperti scanning dan cetak dokumen.
- Melakukan rekap data ke dalam sistem.

PT. Ruang Raya Indonesia
Sales Trainee Academy by Ruangguru
(Juli 2025 - Agustus 2025)

- Melaksanakan dan menyelesaikan seluruh sesi OJT.
- Mengikuti jadwal kerja sesuai dengan peraturan perusahaan dan kebijakan perusahaan.
- Memenuhi Target Penjualan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- Menjaga profesionalisme dan hubungan yang baik dengan Perusahaan dan pihak-pihak yang ditunjuk untuk mewakili Perusahaan saat melakukan Pekerjaan.



KETERAMPILAN PRIBADI

- Manajemen Waktu
- Komunikasi
- Adaptasi
- Kerjasama Tim
- Penyelesaian Masalah
- Pengambilan Keputusan

KETERAMPILAN TEKNIS

- Microsoft Office



- SPSS
- CANVA
- SAP2000
- TEKLA

EDITING



BAHASA

- Bahasa Indonesia (Native)
- Bahasa Inggris (Intermediate)



SERTIFIKAT



Sertifikat Magang



Sertifikat Kompetensi



Sertifikat TOEFL



Sertifikat Penyelesaian



SERTIFIKAT



Sertifikat Magang





KONTAK SAYA



081335995847



karimahrima26@gmail.com



Tambakrejo, RT002/RW003,
Kedungcaluk, Kec.Krejengan,
Kab.Probolinggo

Terimakasih