RESUME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | Aldila Amanda Sukiran |
| Tanggal Lahir | : | 16 – Desember – 1990  |
| Alamat | : | Jl. Tirto Rahayu Gg XI no. 3CDesa LandungsariKec. DAU |
| Kota/ Kabupaten | : | Kab. Malang |
| Jenis Kelamin | : | Pria |
| Kontak | : | Ponsel | - | +62 8563588816 |
|  |  | Email | - | Aldila.a.sukiran@gmail.com |
| Kualifikasi Pendidikan | : | Pendidikan Terakhir | : | (S1) Administrasi Pendidikan |
|  |  | Institut/ Universitas | : | Universitas Negeri Malang (UM) |
|  |  | Tahun Kelulusan | : | 2015 (sedang proses skripsi) |
| Pengalaman Kerja | : | 1. PT. Prudential Life Assurance

Agent (2013 – 2014) |
|  |  |
|  |  | 1. YIP Print

Sales (2010 – 2012) |
|  |  |
| Pengalaman Organisasi | : | 1. Koordinator LitBang HMJ Administrasi Pendidikan (2011 – 2012)
 |
|  |  | 1. Koordinator Divisi Seni – Teater, BEM Fakultas Ilmu Pendidikan
 |
|  |  | 1. Panitia ICEMAL ( International Ceminar Education And Administration Leadership) 2012
 |
| Ketrampilan Tambahan | : | 1. Mengoprasikan Micosoft Office, CorelDrawX4, Adobe PhotoShop Cs, Internet
 |
|  |  | 1. Mengikuti pelatihan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) SMK PGRI 03 Malang, 2008
 |