



Paskoalinda Fyta Aprilya

+62 878-4088-3752 | paskoalindafyta@gmail.com

Malang, Jawa Timur | [linkedin.com/in/paskoalinda-fyta-aprilya](https://www.linkedin.com/in/paskoalinda-fyta-aprilya)

Portofolio : bit.ly/porto_paskoalinda

TENTANG SAYA

Lulusan Teknik Sipil Universitas Brawijaya dengan pengalaman dalam drafting, pengelolaan dokumen proyek, estimasi material & biaya, analisis struktur, serta monitoring lapangan. Didukung oleh pengalaman magang di PT. Multi Spunindo Jaya Tbk sebagai Staff General Affair (Building) yang berfokus pada pengawasan fasilitas bangunan, koordinasi pekerjaan maintenance, serta pengarsipan dokumen proyek, dan di PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk sebagai Civil Engineer yang terlibat dalam penyusunan RAB, pengawasan konstruksi, serta revisi shop drawing. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik, cepat beradaptasi, teliti, dan detail-oriented. Terampil menggunakan berbagai perangkat lunak teknik seperti AutoCAD, SAP-2000, Civil 3D, SketchUp, dan MS Project, serta menguasai pengelolaan administrasi dan pelaporan proyek.

PENDIDIKAN

Universitas Brawijaya

Agustus 2021 - Juli 2025

S1-Teknik Sipil (IPK 3.85/4.00-Cumlaude)

- Mempelajari bidang Struktur, Manajemen Konstruksi, Transportasi, Geoteknik, Keairan.

PENGALAMAN KERJA

PT. Multi Spunindo Jaya Tbk.

Oktober 2025 - sekarang

Staff General Affair (Building) | Internship

- Berkoordinasi dengan divisi Project dan PU (*maintenance*) untuk monitoring progres pekerjaan di lapangan.
- Memantau pelaksanaan pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas kantor, termasuk bangunan, taman, serta area parkir.
- Merancang gambar kerja atau desain layout untuk kebutuhan proyek maupun kegiatan maintenance, termasuk instalasi utilitas dan tata ruang.
- Melaksanakan kegiatan opname untuk menentukan kebutuhan material serta volume pekerjaan proyek.
- Mengarsipkan dokumen internal (BoQ, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya).
- Membantu penyusunan laporan administrasi kegiatan general affair, seperti laporan pemeliharaan fasilitas dan laporan perkembangan proyek.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Desember 2023 - Februari 2024

Civil Engineer | Internship

- Mengelola dan mengendalikan seluruh dokumen proyek, mulai dari pengumpulan, verifikasi standar, penyimpanan, pembaruan, pengendalian versi, hingga distribusi.
- Menghitung kebutuhan material untuk memastikan ketepatan estimasi material & efisiensi pelaksanaan konstruksi.
- Menyusun & merevisi *shop drawing* denah struktur proyek sesuai standar teknis.
- Melakukan pengawasan langsung di lapangan untuk memastikan pekerjaan konstruksi berjalan sesuai dengan gambar kerja, standar teknis, serta jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.
- Menyusun laporan kemajuan proyek berdasarkan hasil monitoring dan supervisi lapangan.
- Melakukan pengolahan hasil uji beton ke dalam laporan teknis standar.

Laboratorium Struktur & Bahan Konstruksi Universitas Brawijaya

Februari 2024 - Februari 2025

Asisten Laboratorium dan Praktikum | Part-time

- Membimbing ±20 mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum beton dan penyusunan laporan.
- Mengatur dan menyusun jadwal praktikum untuk memastikan kelancaran kegiatan laboratorium.
- Melaksanakan pengujian beton untuk proyek eksternal kampus mulai dari pembuatan benda uji hingga pengujian, serta mengolah data hasil uji menjadi laporan teknis.
- Mengelola inventarisasi alat dan bahan laboratorium agar tertata, terkontrol, dan siap digunakan.

KEMAMPUAN

- **Technical Skills** : Administrasi & Pengelolaan Dokumen, Drafting, Penyusunan RAB & Estimasi Material, Structural Analysis, AutoCAD, Civil 3D, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Workspace, SAP-2000, SketchUp, MS Project.
- **Soft Skills** : Kerja sama tim, Ketelitian & detail-oriented, Komunikatif, Adaptif & cepat belajar, Kepemimpinan, Manajemen Waktu, Problem solving & analytical thinking.
- **Bahasa** : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris.

PELATIHAN & SERTIFIKASI

- Pelatihan dan Sertifikasi AutoCAD - 2021 by MechTech | [Link Sertifikat](#)
- Sertifikasi TOEFL ITP - Skor 613 | [Link Sertifikat](#)
- Sertifikasi IT (Microsoft Office) by Trust Training Partners - Skor 92/100 | [Link Sertifikat](#)
- Pelatihan Microsoft Office by Kelas.work - 2025 | [Link Sertifikat](#)
- Pelatihan Dasar-dasar Administrasi by Kelas.work - 2025 | [Link Sertifikat](#)
- Pelatihan Kualifikasi Lengkap Administrasi Perkantoran by Kelas.work - 2025 | [Link Sertifikat](#)
- Pelatihan Dasar-dasar Manajemen Proyek by Kelas.work - 2025 | [Link Sertifikat](#)

PENGALAMAN ORGANISASI

Himpunan Mahasiswa Sipil Universitas Brawijaya

Maret 2022 - Maret 2025

Wakil Kepala Departemen Infokasi | Periode 2024 - 2025

- Mengawasi kinerja 4 divisi (Multimedia, Public Relations, Struktural, & Kesejahteraan Mahasiswa).
- Mengembangkan dan mengimplementasikan program kerja untuk menjaga branding organisasi.
- Menyusun laporan kegiatan terstruktur dan mengelola kas departemen secara transparan.
- Meningkatkan engagement media sosial organisasi hingga 30% dan meraih penghargaan "Best Transformative Department HMS 2024/2025".

Ketua Divisi Kesejahteraan Mahasiswa | Periode 2023 - 2024

- Memimpin tim dalam pengelolaan administrasi mahasiswa dan pendataan penerima beasiswa.
- Mengatur pembagian tugas, memonitor kinerja, dan menyusun laporan evaluasi divisi.
- Menginisiasi konten "SIPIL PRODUKTIPS" berisi tips mahasiswa dan mengkoordinasi publikasi melalui mading kampus.

Staff Divisi Kesejahteraan Mahasiswa | Periode 2022 - 2023

- Mengelola permintaan administrasi mahasiswa (transkrip nilai, surat aktif, dll.) dengan mengurus ke bagian recording dan mendistribusikan dokumen langsung kepada mahasiswa.
- Melakukan publikasi informasi beasiswa sekaligus pendataan mahasiswa penerima beasiswa.
- Meraih penghargaan sebagai "Staff Of The Year HMS 2022/2023"

PENGALAMAN KEPANITIAAN

Sipil Bersua 2023

Februari 2023 - Maret 2023

Anggota Bidang Kesekretariatan

- Mengelola absensi kehadiran peserta kegiatan dan administrasi kepanitiaan, termasuk notulensi dan pengarsipan surat.
- Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan.

Pelatihan AutoCAD 2022

September 2022 - Oktober 2022

Anggota Bidang Humas & Kesekretariatan

- Mengelola komunikasi dengan peserta dan pihak eksternal untuk mendukung kelancaran acara.
- Mengelola absensi kehadiran peserta pelatihan.
- Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan.

Civil Fiesta

Agustus 2022 - Oktober 2022

Anggota Bidang Publikasi, Dokumentasi, dan Desain

- Membuat konsep dan desain media publikasi (poster, flyer, banner, spanduk, video teaser).
- Menyebarkan informasi acara melalui berbagai platform (WhatsApp, Instagram, dsb).
- Mengambil foto dan video kegiatan (pre-event, saat acara, post-event).