

# AHMAD FIRZA SETIAWAN

Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi · +62 822-7842-8583 · ahmadfirza231@gmail.com

---

## RINGKASAN PROFESIONAL

Fresh graduate S1 Manajemen Pendidikan Islam (UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi) dengan minat pada bidang administrasi dan operasional. Terbiasa mengelola dokumen dan data, menyusun surat-menyurat, memberikan layanan informasi, serta mengarsipkan berkas secara rapi. Adaptif, teliti, komunikatif, dan siap bekerja dalam tim maupun mandiri.

**Target posisi:** Staff Administrasi · Staff Operasional

---

## PENDIDIKAN

**Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Thaha Saifuddin Jambi** — S1 Manajemen Pendidikan Islam  
2021–2025

IPK: **3,87/4,00**

Kegiatan pendukung: PLP (asisten tenaga kependidikan), KKN (koordinator divisi administrasi & sosial kemasyarakatan), organisasi olahraga kampus, dan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.

---

## PENGALAMAN RELEVAN (MAGANG & KEGIATAN)

**Staf Administrasi Tenaga Kependidikan** — MTs Nurul Iman Ulu Gedong, Kota Jambi  
**Oktober–Desember 2024**

- Mengelola data siswa dan melakukan pembaruan berkala.
- Menata dan memelihara arsip (fisik & digital).
- Memberikan layanan administrasi harian kepada guru/siswa.

**Pegawai Kantor (Magang)** — Fakultas Dakwah, Prodi Jurnalistik Islam, UIN STS Jambi  
**April–Juli 2024**

- Menyusun serta mengelola surat-menyurat resmi prodi.
- Memberikan layanan informasi kepada mahasiswa.
- Membantu administrasi prodi dan penataan data arsip.

**Petugas KPPS** — Desa Taman Jernih Sungai Tutung, Kec. Air Hangat Timur, Kab. Kerinci  
**14 Februari 2024 (Pemilu 2024)**

- Verifikasi pemilih (DPT/DPTb/DPK) & pencocokan dokumen.
- Penyusunan daftar hadir dan pengelolaan surat suara.
- Pencatatan hasil perolehan suara sesuai ketentuan.

### Aktivitas Kampus Terkait Administrasi & Operasional

- **KKN** — Koordinator divisi administrasi & sosial kemasyarakatan.
  - **PLP** — Asisten tenaga kependidikan: dukungan layanan administrasi sekolah.
  - **Organisasi & Kewirausahaan** — Kegiatan penjualan/manajemen dalam unit usaha kampus; aktif di organisasi olahraga.
- 

### SERTIFIKASI & PELATIHAN (TERLAMPIR)

- Pelatihan **Excel Admin Perkantoran** — Talonesia.
  - Mini Course **Intro to Data Analytics** — Revo U.
- 

### KEMAMPUAN

**Teknis:** Administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, surat-menyurat, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Docs, Sheets, Drive).

**Interpersonal:** Komunikasi efektif, ketelitian, adaptasi, manajemen waktu, kerja tim, pelayanan publik.

---

### INFORMASI TAMBAHAN

- Bersedia ditempatkan di lingkungan kerja yang dinamis.
- Referensi tersedia bila diperlukan.