

M HAMKA ZAINUL ARDHI

Mahasiswa

Kota Purwokerto, Jawa Tengah | HP : 088980366136 | Email: mhamkazainulardhi@gmail.com

Linkedin : <https://www.linkedin.com/in/hamka-zainulardhi-b470b829b/>

RESUME

Saya Merupakan mahasiswa aktif semester 2 jurusan sistem informasi yang memiliki minat karir di bidang web developer dan social organization, memiliki pengalaman dalam menyelesaikan proyek proyek dasar front-end juga penerima beasiswa Dicoding Foundation coding camp 2024 juga berpengalaman menjalankan beberapa kegiatan organisasi serta aktif dalam kepengurusan gerakan pramuka sebagai ketua bidang humas yang bertanggung jawab pengolahan data dan management kegiatan serta hal hal administrasi lainnya, memiliki kemampuan komunikasi dan management proyek yang efektif dan efisien.

PENDIDIKAN

2023 - Sekarang

Insitut Teknologi Telkom Purwokerto

Jurusan Sistem Informasi / S1

Mata kuliah Relevan : Manajemen bisnis dan organisasi, Manajemen Layanan Informasi, kepemimpinan dan keterampilan komunikasi

PENGALAMAN BEKERJA

September 2022 – Agustus 2023

Staf Administrasi Dan Staf Ustadz

Yayasan Al Basyari Qur'ani Madani Bekasi

- Mengambil Peran utama dalam pengorganisir administrasi pendaftaran santri baru yayasan
- menyusun data, mengidentifikasi berkas dan mengelola promosi yayasan
- mengkoordinasikan masyarakat sekitar dan mengelola sumber daya yang tersedia.

Juni 2022 – September 2023

Staf Pengajar

Madrasah ibtidaiyah Swasta Ma'ahidil Mubarak winduaji kec. Paguyangan kab. Brebes

- Berperan aktif pada kegiatan belajar mengajar dan menjadi wali kelas di kelas 2 Mi
- Membuat layout dan Design panggung pada kegiatan Isro mi'roj Melatih dan
- Melatih dan mengikut sertakan siswa pada perlombaan Keagamaan.

PENGALAMAN ORGANISASI

November 2019 - November 2020

Qismu Amni (bagian Keamanan)

Pengurus Kamar pondok Pesantren Modern Darunnajat

- Bertanggung jawab untuk menegakan norma norma pondok pesantren
- Menangani kedisiplinan santri 24 jam
- Bertanggung jawab untuk memberikan Konsekuensi dan arahan pada santri yang kurang disiplin

Agustus 2019 - Sekarang

Bidang humas

Dewan Kerja Ranting Pramuka Bumiayu

- Bertanggung jawab atas pengelolaan sosial media sehari-hari organisasi
- Berperan aktif dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar organisasi
- Menangani pengarsipan, pembuatan surat keluar, proposal dan dokumentasi internal

November 2023 - Januari 2024

Departemen Riset, Penelitian dan MBKM

Internship Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) fakultas Informatika

- Ikut serta dalam pengelolaan sarana riset bagi mahasiswa fakultas Informatika
- Bertanggung jawab di bidang acara pada kegiatan sosialisasi MBKM fakultas Informatika
- Menjadi MC pada kegiatan sosialisasi MBKM fakultas Informatika.

September 2022 - September 2022

Bidang Kegiatan Perkemahan ITA JAMNAS (ikut serta Jambore Nasional)

Dewan Kerja Ranting Pramuka Bumiayu

- Membuat rundown dan sistematis kegiatan perkemahan untuk 3 hari
- Melakukan sosialisasi susunan kegiatan kepada berbagai pihak yang terkait dengan event tersebut, termasuk kepada anggota panitia
- Memastikan acara berjalan sesuai dengan rencana dan konsep yang ditentukan.

Agustus 2023 - September 2024

Bidang Humas Seleksi Raimuna Nasional

Sangga kerja Cabang Pramuka Brebes

- Melakukan analisis terhadap data partisipasi anggota Pramuka dalam kegiatan Raimuna
- Menganalisis efektivitas program pelatihan Pramuka berdasarkan data pengukuran efektivitas
- Menangani pengarsipan, pembuatan surat keluar, proposal dan dokumentasi internal.

Maret 2024 - April 2024

Divisi Humas

Sentral Kerohanian Islam (SKI) dalam kegiatan RAMADHAN AKBAR

- Bertanggung jawab atas surat undangan internal maupun eksternal
- memploting dan menyusun jadwal pembacaan one day one juz selama ramadhan
- menjadi MC dalam pembukaan Ramadhan Akbar 2024.

Juni 2024 - Sekarang

Tim Copywriting

Volunteer terasHWU Mr Hari widi Utomo

- Melakukan riset untuk mendapatkan informasi yang relevan dan akurat dari masyarakat
- Mengedit dan memperbaiki tulisan supaya menjadi tulisan yang profesional
- Membuat dan mengembangkan konten tulisan yang menarik termasuk posting media sosial, blog, dan materi kampanye.

KOMPETENSI

- Mampu Bekerja Dalam Tim
- Berkomunikasi Dengan Efektif
- Konsisten dan totalitas dalam mengerjakan sesuatu

- Administration Skills : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) Email Administration, Google office spread sheet / docs.
- Pemogramman : C++, HTML, CSS, API integration, Mysql
- Bahasa & Komunikasi :Bahasa Indonesia (native) Bahasa Inggris (Middle) Bahasa Arab (Middle)

PRESTASI DAN PENGHARGAAN

- Penerima Beasiswa Dicoding Foundation Coding Camp 2024
- Penerima Beasiswa Prospek Kerja Insitut Teknologi Telkom Purwokerto
- Peserta Terbaik Traning Anggota Sentral Kerohanian Islam 2023
- Peserta Terbaik Latihan Kader HMI (Himpunan Mahasiswa Islam) Komisariat Dakwah UIN Syarifudin Zuhri 2024
- Juara 1 Stand Up Comedy Pondok Pesantren Modern Darunnajat
- Delegasi Insitut Teknologi Telkom Purwokerto Pada ajang GEMASTIK 2024 Divisi UX (user Experince)

HOBII/AKTIVITAS LAINNYA

Hiking & Sosial Media Conten Creation