

## MUHAMMAD ANUGRAH PERDANA

08116040222 | danaperdana2552@gmail.com |

[www.linkedin.com/in/anugrah-perdana](https://www.linkedin.com/in/anugrah-perdana)  
<https://bit.ly/PortofolioAnugrahPerdana>



### RINGKASAN PROFIL

Mahasiswa Manajemen dengan pengalaman dalam administrasi organisasi, pembuatan konten digital, dan program pemberdayaan masyarakat. Berpengalaman dalam pembuatan konten digital untuk Telkomsel.

---

### PENDIDIKAN

#### Manajemen

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara | 2022 - Sekarang | IPK: 3,72/4,00

---

### PENGALAMAN PROFESIONAL

**Digital Content Creation Intern** | PT. Telekomunikasi Selular (Telkomsel) | September - Desember 2024

- Membuat dan mengoptimalkan konten digital untuk platform media sosial Telkomsel
  - Berkolaborasi dengan tim kreatif dan marketing untuk kampanye promosi produk
- 

### PENGALAMAN ORGANISASI

**Sekretaris Bidang Sosial Pemberdayaan Masyarakat** | Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) | 2023 – 2024

- Berkoordinasi dengan mitra eksternal untuk menyusun agenda pemberdayaan masyarakat
- Mengelola administrasi divisi: dokumentasi rapat, surat-menyurat dan laporan kegiatan

**Ketua Panitia Bakti Sosial** | Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) | 2024

- Memimpin perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan bakti sosial
- Mengelola tim kepanitiaan dan mengkoordinasikan distribusi bantuan

**Ketua Panitia Musyawarah Komisariat | Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) | 2023**

- Bertanggung jawab atas seluruh rangkaian acara Musyawarah Komisariat
- Mengkoordinasikan berbagai divisi kepanitiaan untuk kelancaran acara

**Staff Divisi Media dan Komunikasi | Language Center Volunteers (LCV) | 2023 - 2024**

- Mengelola konten media sosial LCV untuk promosi program bahasa
- Merancang desain poster, infografis, dan video pendek edukatif

**Sekretaris Bagian Studio Foto | Organisasi Pelajar Ar-Raudhatul Hasanah (OPRH) | 2022**

- Mengelola inventaris alat foto dan pemeliharaan rutin
- Mengatur jadwal sesi pemotretan dan administrasi studio

**Sekretaris Bagian Kantin | Organisasi Pelajar Ar-Raudhatul Hasanah (OPRH) | 2021 - 2022**

- Mengelola administrasi kantin, termasuk dokumentasi rapat dan laporan keuangan
- Berkoordinasi dengan pengurus OPRH dan pemasok untuk kelancaran operasional

---

## **KETERAMPILAN**

**Keterampilan Teknis:**

- Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint)
- Google Workspace
- Facebook Ads
- Video Editing (Capcut, Adobe Premiere)
- Graphic Design (CorelDRAW, Adobe Illustrator, Canva, dan Adobe Photoshop)
- Copywriting
- Content Marketing

**Soft Skills:**

- Komunikasi
- Kerjasama Tim
- Pemecahan Masalah
- Kolaborasi
- Kepemimpinan
- Manajemen Waktu
- Kreatif dan Inovatif