



ADNAN ZAINAL ARIFIN

Alamat : Jatisrono, Wonogiri Jawa Tengah
Telephone : +62 895414315092
Email : adnanzainal10@gmail.com
Website : <https://bento.me/adnanzainal>

TENTANG SAYA

Saya Adnan Zainal Arifin, fresh graduate dan pengembang web asal Wonogiri, Jawa Tengah. Saya dikenal sebagai pribadi yang disiplin, mudah beradaptasi, dan mampu memimpin tim. Saya berorientasi pada hasil, memiliki kemampuan analitis serta kepemimpinan, dan berkomitmen untuk terus mengembangkan keterampilan profesional guna memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan.

PENDIDIKAN

SMKS PANCASILA 8 SLOGOHIMO | Mei 2023- Juli 2025

Pengembangan Perangkat Lunak Dan Gim

- Belajar mengembangkan sebuah pengembangan situs web dan aplikasi
- Memahami teknologi digital dan keamanan data pembelajaran cloud
- Mempelajari perkembangan teknologi industri digital masa depan dan AI

DICODING Indonesia Dan Dilesin Academy | Agustus 2023- November 2025

Pendidikan Tambahan

- Dicoding Indonesia – Belajar Web Developer Untuk Bisnis (2023)
 - Dicoding Indonesia – Belajar Artificial Intelligence (2025)
 - Dylesny Academy – Pelatihan Desain Grafis dan UI/UX (2024)
 - Dylesny Academy – Pelatihan Public Speaking (2024)
-

PENGALAMAN MAGANG

Staf Pembantu Umum SMPN 1 JATIRTO | Agustus 2023 – Nov 2023 (Magang)

- Membantu kegiatan administrasi sekolah seperti pengarsipan, pencetakan dokumen, dan penginputan data.
- Mendukung kegiatan belajar-mengajar dengan menyiapkan kebutuhan kelas dan alat bantu belajar.
- Membantu operasional sekolah secara umum, termasuk kebersihan, pemeliharaan, dan kebutuhan logistik.
- Mendukung tugas-tugas kepala sekolah atau staf tata usaha sesuai arahan.

Asisten Administrasi Kecamatan Jatisrono | Nov 2024 – Feb 2025 (Magang)

- Mendukung kegiatan administrasi harian seperti pengelolaan arsip, pencatatan surat masuk/keluar, dan input data warga.
 - Terlibat dalam pelayanan publik, termasuk membantu proses penerbitan dokumen dan informasi kepada masyarakat.
 - Memberikan bantuan teknis terkait perangkat komputer dan sistem informasi internal kantor, serta membantu optimalisasi alur kerja digital.
-

INFORMASI TAMBAHAN

- **Technical Skills:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Project Management Dasar, Leadership & Team Coordination, Public Speaking & Presentation, Time Management & Task Prioritization