



AS'AD MAHMUD AKRAM

081328511485 | asadmahmudakram@gmail.com | www.linkedin.com/in/as-ad-mahmud-akram | <https://portofolio-asad.vercel.app/>

Klaten, Jawa Tengah

Saya adalah mahasiswa Diploma semester 4 Program Studi Teknologi Komputer di Universitas Teknologi Digital Indonesia. Saya memiliki pengalaman dalam berbagai kegiatan organisasi kampus, didukung oleh kemampuan kerja sama tim dan komunikasi yang baik. Selain itu, saya juga memiliki minat serta pengalaman di bidang komputer.

Pendidikan

Universitas Teknologi Digital Indonesia 📍 - Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Diploma, 3.79/4.00

- Aktif mengikuti organisasi kampus sebagai staf Divisi Humas dan Keanggotaan, berperan dalam pengelolaan komunikasi, pendataan anggota, serta pengelolaan media sosial organisasi - Himatekkom
- Meraih Juara 2 dalam lomba desain poster tingkat mahasiswa bertema "Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)"

Pengalaman Kerja (Magang)

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Klaten - Klaten, Indonesia

Oct 2024 - Nov 2024

KPPS Sirekap (Sistem Informasi Rekapitulasi)

Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) adalah satuan kerja ad hoc yang dibentuk oleh Panitia Pemungutan Suara (PPS) untuk menyelenggarakan pemungutan dan penghitungan suara di Tempat Pemungutan Suara (TPS) pada hari pemungutan suara dalam Pemilu maupun Pilkada.

- Memotret formulir C1 plano yang memuat hasil penghitungan suara.
- Mengunggah foto formulir ke aplikasi SIREKAP KPU.
- Memastikan data terunggah akurat untuk percepatan rekapitulasi dan transparansi hasil pemilu.

Distribution Center Solo - Solo, Indonesia

Aug 2024 - Nov 2024

Part Time Operator Sortir Paket

Solo DC adalah sebuah gudang di kota Surakarta yang dikelola oleh kurir Shopee Express. Tempat ini berfungsi untuk menyortir semua barang masuk dari/ keluar kota Solo berdasarkan area pengantaran berikutnya.

- Mengelompokkan paket berdasarkan kode pengiriman, alamat tujuan, dan metode pengiriman.
- Menyusun paket sesuai rute distribusi untuk memudahkan proses pengantaran.
- Bekerja sama dengan tim lain dalam menjaga alur distribusi agar tetap efisien dan tepat waktu.

Diskominfo Kabupaten Klaten - Klaten, Indonesia

Jun 2022 - Sep 2022

Asisten Teknisi Jaringan - Praktik Kerja Lapangan

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Klaten adalah instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas utama dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik.

- Memperbaiki dan mengganti kabel jaringan yang rusak di sepanjang jalan dan titik layanan publik.
- Melakukan pengecekan konektivitas dan kestabilan jaringan pasca-perbaikan.
- Bekerja dalam tim lapangan dengan menerapkan standar keselamatan kerja dan efisiensi waktu.

Pengalaman Organisasi & Kepanitiaan

Himpunan Mahasiswa Teknologi Komputer - Universitas Teknologi Digital Indonesia

Aug 2024 - Present

Divisi HUMAS Hubungan & Masyarakat

Himpunan Mahasiswa Teknologi Komputer (HIMATEKKOM) merupakan organisasi mahasiswa di Universitas Teknologi Digital Indonesia yang mewadahi pengembangan minat, bakat, dan keterampilan mahasiswa Teknologi Komputer.

- Menyusun dan mengirimkan surat kerja sama, undangan, dan proposal ke instansi eksternal.
- Mengelola media sosial HIMATEKKOM untuk publikasi kegiatan dan informasi penting.
- Menjalin komunikasi dengan organisasi lain, sponsor, media partner, serta alumni.

Panitia Goes to School Ke 6 - Himpunan Mahasiswa Teknologi Komputer - Bantul, Yogyakarta

Jun 2024

Staff Divisi Acara

Goes To School Himatekkom adalah program unggulan yang bertujuan mempersiapkan siswa dan siswi SMA/SMK memberikan pemahaman dasar tentang pemrograman dan elektronika, serta mendorong siswa/i untuk mengembangkan kreatifitas dan inovasi dalam bidang teknologi Internet of Things.

- Menyusun rundown dan konsep untuk kegiatan acara offline.

- Berkoordinasi dengan MC, pengisi acara, dan tim teknis.
- Mengatur jalannya acara agar berjalan sesuai rencana dan tepat waktu.

Panitia Goes to School Ke-7 - Himpunan Mahasiswa Teknologi Komputer - Bantul, Yogyakarta

Feb 2025

Staff Divisi Dokumentasi

- Mengambil dokumentasi kegiatan (foto dan video) selama acara berlangsung.
- Mengelola hasil dokumentasi untuk kebutuhan publikasi media sosial.
- Membuat aftermovie dan highlights acara sebagai arsip dan promosi.

Kemampuan

- **Minat:** Saya memiliki ketertarikan pada dunia manajemen acara, penyelenggaraan event, serta pengembangan ide dalam industri kreatif.
- **Soft Skills:** Saya memiliki kemampuan komunikasi yang efektif, mampu bekerja dalam tim dan berkolaborasi dengan baik. Saya disiplin dalam mengelola waktu serta bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan. Selain itu, saya mampu menyelesaikan masalah secara mandiri, cepat beradaptasi dalam berbagai situasi, dan selalu berusaha untuk terus belajar serta berkembang sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja.
- **Hard Skills:** Memiliki keterampilan dalam pengelolaan konten media sosial, Microsoft Word dan Excel (level pemula), Google Spreadsheet (level pemula), dasar fotografi dan videografi, editing media menggunakan Canva, serta pemrograman web menggunakan HTML, CSS, dan JavaScript.