

DAFFA RAMADHAN

✉ Email: daparamdnnn@gmail.com

☎ Phone: +62 858 8307 7895

ID ID: 714240018



Executive Summary

Saya memiliki ketertarikan yang kuat dalam bidang kesekretariatan dan administrasi. Selama di pesantren, saya aktif berpartisipasi dalam berbagai kepanitiaan yang melibatkan kerja sama tim dan organisasi. Pengalaman ini memungkinkan saya memberikan kontribusi yang signifikan, terutama dalam kepanitiaan konsulat, yang membawa perubahan nyata.

Pengalaman hidup di pesantren telah membentuk saya menjadi pribadi yang disiplin, teliti, dan bertanggung jawab. Saya selalu menyelesaikan tugas tepat waktu, sering kali disertai inisiatif untuk menjalankan proyek tambahan. Saat ini, saya mengabdikan diri sebagai **Personal Assistant Kepala Sekolah** di Pondok Pesantren Dar Al-Faradis, Tegal, sambil mengajar tingkat SMP dan SMA.

Education

Pondok Modern Darussalam Gontor (2019–2023)

- **Kemampuan yang sesuai:** Event Organizer, Public Speaking, Social Media Management

Work Experience

Staff Guru (SMP & SMA) – Pondok Pesantren Dar Al-Faradis, Tegal (2023–2024)

- Mengajar mata pelajaran sesuai kurikulum untuk tingkat SMP dan SMA.
- Membimbing kegiatan kepramukaan dan berhasil membawa tim pramuka meraih **Juara 2 Tingkat SMA se-Kota Tegal**.
- Menyelenggarakan **lomba pidato antar kelas** untuk meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum para siswa.

Freelance Graphic Designer (Remote)

- Membuat desain visual sesuai kebutuhan klien, seperti logo komunitas, desain bendera, dan materi sosial media.

Organizational Experience

Staff Darussalam Computer Center – Pondok Modern Darussalam Gontor

- Merawat dan mengelola perangkat komputer untuk keperluan operasional organisasi.

- Mengadakan kursus Microsoft Office bagi anggota yang berminat.
- Membuat laporan keuangan menggunakan Microsoft Excel dan menyetorkannya kepada bagian administrasi.

Sekretaris – Language Event – Pondok Modern Darussalam Gontor

- Mengatur dan mendokumentasikan rapat, termasuk jadwal, undangan, agenda, dan notulen.
 - Menyusun dan mengelola surat resmi untuk kegiatan, seperti undangan tamu, permohonan dukungan staf, dan pemberitahuan kepada pihak terkait.
-

Skills

- **Bahasa:**
 - Bahasa Indonesia (*Native*)
 - Bahasa Arab (*Advanced*)
 - Bahasa Inggris (*Intermediate*)
- **Software:**
 - Microsoft Office Suite
 - Web Development (*Beginner*)
- **Lainnya:**
 - Event Organizer
 - Public Speaking
 - Lead Generation