

Curriculum Vitae



Muhamad Naufal

☎ 085156921498 | ✉ naufaluca@gmail.com | 🔗 LinkedIn : Muhamad Naufal

📍 Kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten, Indonesia (15811)

Tentang Saya

Saya adalah lulusan baru dari Universitas Cendekia Abditama, jurusan Teknik Informatika, dengan minat kuat di bidang IT yang mencakup pengembangan perangkat lunak, perangkat keras, dan kecerdasan buatan (AI). Memiliki pengalaman beragam, mulai dari staf admission penerimaan mahasiswa baru di kampus, IT Support untuk Event Organizer, hingga pengalaman singkat sebagai bartender minuman dan tour guide.

Latar belakang ini membantu saya mengembangkan keterampilan komunikasi, pelayanan, pemecahan masalah, serta manajemen waktu, sekaligus meningkatkan kemampuan beradaptasi di berbagai situasi kerja. Pada semester ketiga, saya berpindah dari kelas reguler ke kelas karyawan agar dapat bekerja sambil kuliah, yang mengasah kemampuan manajemen waktu dan multitasking, membuat saya lebih siap menghadapi dunia kerja.

Sebagai bagian dari Generasi Z yang lahir pada 21 Mei 2002, saya adalah individu yang cepat belajar, mudah beradaptasi, dan nyaman bekerja baik dalam tim maupun secara mandiri. Dengan keterampilan dan pengalaman yang saya miliki, saya siap berkontribusi di industri teknologi dan bidang terkait.

Pendidikan

- | | |
|---|-------------|
| • Universitas Cendekia Abditama – Teknik Informatika IPK 3.81 | 2020 - 2024 |
| • SMK Negeri 6 Kabupaten Tangerang – Multimedia | 2017 - 2020 |
| • SMP Negeri 2 Kelapa Dua Tangerang | 2014 - 2017 |
| • SD Negeri Kampung Bambu III Tangerang | 2008 - 2014 |

Pengalaman Kerja

- **Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru – Universitas Cendekia Abditama (Kontrak | 15 November 2021 – 15 Juni 2023 | 1 tahun 7 bulan)**

Pada posisi ini, saya bertanggung jawab dalam pengolahan data, desain promosi, pemasaran digital, layanan pelanggan, dan administrasi keuangan. Peran saya berfokus pada mendukung strategi pemasaran kampus, kegiatan promosi, serta rekrutmen mahasiswa baru.

Skill :

• Administrasi skill • Microsoft Office/Application skill • Desain grafis dasar • Komunikasi • Kerja sama tim • Manajemen data • Pelayanan pelanggan • Pemasaran digital • Mengambil keputusan tepat • Bekerja di bawah tekanan.

Achievements :

- Direkrut langsung oleh anak pemilik yayasan karena keaktifan organisasi dan kinerja yang menonjol.
 - Berkontribusi meningkatkan jumlah pendaftar melalui strategi promosi yang efektif.
-

- **PT Zeryn Komunika – IT Support & Marketing (Kontrak | 16 Juni 2023 – 16 Mei 2025 | 1 tahun 11 bulan)**

Pada perusahaan ini saya memiliki dua peran utama. Karena bergerak di bidang Event Organizer, pekerjaan saya tidak terpaku hanya pada jobdesk IT Support, tetapi juga mencakup peran sebagai Marketing untuk menjual produk dan layanan perusahaan.

Skill :

• Komunikasi • Negosiasi • Kerja sama tim • Selling skill • Hardware skill • Software skill • Microsoft Office/Application skill • Mengambil keputusan tepat • Bekerja di bawah tekanan • Administrasi skill

Achievements:

- Meningkatkan hard skill maupun soft skill secara langsung melalui keterlibatan di berbagai event.
 - **Pencapaian Penjualan** – Berhasil mendapatkan klien besar dengan penjualan lebih dari Rp 100 juta di tahun pertama.
-

- **PT Total Travel – Tour Guide & Photographer (Paruh Waktu, Berdasarkan Event)**

Bekerja sebagai pemandu wisata dan fotografer pada acara tertentu, memerlukan keterampilan public speaking, koordinasi tim, dan pelayanan pelanggan.

Skill :

- Public speaking • Komunikasi interpersonal • Kerja sama tim • Manajemen waktu • Pelayanan pelanggan • Fotografi dasar • Adaptabilitas • Problem solving • Customer engagement • Bekerja di bawah tekanan

Achievements :

- Mengelola interaksi dengan peserta tur secara efektif sehingga pengalaman pelanggan menjadi lebih positif.
 - Menghasilkan dokumentasi foto acara yang sesuai kebutuhan klien.
-

- **Franchise Street Boba Gold Finch – Kasir & Barista (Paruh Waktu, Berdasarkan Event)**

Melayani pelanggan, menerima pembayaran, dan mengelola kas harian saat event, sekaligus mempelajari operasional industri F&B.

Skill :

- Pelayanan pelanggan • Komunikasi • Kerja sama tim • Manajemen kas • Pengetahuan produk F&B • Adaptabilitas • Problem solving • Mengambil keputusan cepat • Bekerja di bawah tekanan • Time management

Achievements :

- Memberikan pelayanan ramah dan cepat yang meningkatkan kepuasan pelanggan.
 - Mendapatkan kelancaran operasional selama event berlangsung.
-

Pengalaman Organisasi

- **OSIS – Divisi Seni & Sains**

Mengelola program pelestarian budaya Indonesia melalui kegiatan edukatif.

- **BEM Fakultas Teknik UCA – Divisi Sosial & Lingkungan**

Menjalankan peran sebagai Spesialis Strategi dan aktif dalam program sosial serta lingkungan.

- **BEM Universitas Cendekia Abditama – Wakil Presiden**

Mengawasi kinerja kementerian, memberi arahan kepada sekretaris & bendahara, serta berkoordinasi dengan presiden mahasiswa.