



Farizi Adam

+6285156400833 | fariziadam508@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/fariziadam>

Programmer berpengalaman yang terampil dalam pengembangan aplikasi web dan perangkat lunak, dengan keahlian dalam React, dan Laravel. Mahir dalam membuat aplikasi yang efisien, dapat diskalakan, dan efektif dalam lingkungan tim yang kolaboratif untuk memberikan hasil proyek berkualitas tinggi.

Pengalaman Kerja

PT. Akebono Brake Astra Indonesia
Pegawai Magang System Development

Jakarta Utara, DKI Jakarta
Agustus 2024 – Desember 2024

Membantu mengembangkan, menguji, dan memelihara aplikasi web menggunakan PHP dan Laravel. Berkolaborasi dengan pengembang senior untuk memastikan kode berkualitas tinggi dan fungsionalitas yang efektif. Melakukan pengujian Quality Assurance (QA) untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan bug, meningkatkan system meningkatkan stabilitas sistem dan pengalaman pengguna.

Pendidikan

SMK Negeri 1 Jakarta
Rekayasa Perangkat Lunak

Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2022 - 2025

Berfokus pada pengembangan perangkat lunak, termasuk pemrograman, desain sistem, pengembangan web dan seluler, dan manajemen basis data. Dilatih dalam pembelajaran berbasis proyek untuk membuat, menguji, dan memelihara aplikasi dengan dasar keamanan dan praktik terbaik.

Pengalaman Organisasi

Rohani Islam
Bendahara

Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2022 - 2025

Bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya keuangan organisasi, yang mencakup penganggaran, pemantauan pendapatan dan pengeluaran, serta memelihara catatan keuangan yang akurat. Bendahara juga bertugas menyusun laporan keuangan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

Selain itu, bendahara mengelola kegiatan penggalangan dana, berkolaborasi dengan anggota lain untuk mengalokasikan dana bagi berbagai acara dan program, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan. Peran ini berkontribusi pada kesehatan keuangan organisasi secara keseluruhan.

Karya Ilmiah Remaja
Sekretaris

Jakarta Pusat, DKI Jakarta
2022 - 2025

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengatur semua tugas administratif dalam organisasi. Tugas-tugasnya meliputi mendokumentasikan notulen rapat, mengkoordinasikan jadwal, serta menyimpan catatan kegiatan dan korespondensi. Sekretaris juga berfungsi sebagai penghubung utama bagi anggota dan pemangku kepentingan eksternal, memastikan komunikasi dan kolaborasi yang efektif.

Selain itu, sekretaris turut membantu dalam merencanakan acara, lokakarya, dan program penjangkauan, yang berkontribusi pada keberhasilan keseluruhan misi organisasi untuk mempromosikan ilmu pengetahuan di kalangan anak muda.

Sertifikat

- Data Analytics Untuk Siswa SMA/Sederajat (Thematic Academy), Digital Talent Scholarship
Nomor: 1948180850-58/TA/BLSDM.Kominfo/2024, 2024

Keahlian

- Hard Skill:** PHP, Laravel, HTML, MySQL, Git, Quality Assurance (QA), React JS, Typescript.
- Soft Skill:** Communication, Teamwork, Problem-Solving, Adaptability, Time Management, Critical Thinking.
- Software Skill:** Visual Studio Code, Figma, Docker