

MUHAMMAD GAYUH LAKSONO

Kab. Pekalongan, Jawa Tengah | HP: 089613935495 | Email: gayuhlaksono@gmail.com | LinkedIn: [Linkedin.com/in/mgayuhlksn](https://www.linkedin.com/in/mgayuhlksn) | Github: github.com/gyhlksn | Portofolio: portofolio-gayuh.netlify.app

RINGKASAN

Fresh Graduate TI (Teknologi Informasi) di Institut Teknologi dan Sains NU Pekalongan dengan Cum Laude yang memiliki keterampilan dalam desain grafis, pemrograman web, administrasi perkantoran, fotografi, dan videografi. Saya juga merupakan lulusan dari Pelatihan Bersertifikat Coding Camp by DBS Foundation di Front-End Developer 2025, serta memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan Google Workspace. Kemampuan saya yaitu disiplin, teliti, antusias, dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.

PENDIDIKAN

SMA N 1 KEDUNGWUNI (2017 - 2020)

Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam – Nilai Akhir 81

INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS NAHDLATUL ULAMA (2021-2025)

Prodi Teknologi Informasi – Cum Laude 3,74 (*Menunggu Wisuda – Sudah memperoleh SKL*)

PELATIHAN & SERTIFIKASI

CODING CAMP POWERED BY DBS FOUNDATION (2025)

Front-End Developer

Diselenggarakan oleh Dicoding

- Materi: HTML, CSS, JavaScript, Git & GitHub, *Intermediate* JavaScript
- *Softskills and Career Development*
- Proyek akhir: Membangun aplikasi web statis dengan prinsip SPA

PENGALAMAN KERJA

FREELANCER FLAT MEDIA – Kab. Pekalongan, Jawa Tengah

Kameramen dan Editor (Januari 2024 – saat ini)

- Mengoperasikan kamera Sony maupun kamera Canon EOS serta mampu menggunakan Gimbal.
- Mahir dalam editing video sesuai kebutuhan klien,

KEMAMPUAN

Administrasi & Perkantoran

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- Google Workspace: Docs, Sheets, Slides, Calendar, GMail, Drive, Meet

Teknologi Informasi

- HTML, CSS, JavaScript intermediate, React dasar
- Python dasar
- Manajemen File & Cloud Storage
- Email Formal & Komunikasi Digital
- Figma (Expert)

Skill Lain

- Desain Grafis: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Canva
- UI/UX Desain: Figma, Adobe XD

Soft Skills

- Teliti & Rapi dalam Administrasi
- Disiplin & Antusias
- Manajemen Waktu
- Bekerja dalam Tim

PENGALAMAN ORGANISASI

Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Institut

Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi (2024-2025)

Deskripsi singkat tanggung jawab

- *Mengelola dan menyebarkan informasi kegiatan BEM kepada mahasiswa*
- *Menyusun konten untuk media sosial dan kanal informasi kampus*
- *Memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal organisasi*
- *Memanfaatkan teknologi dan media digital untuk memperluas jangkauan informasi*

INFORMASI TAMBAHAN

- Status: Fresh Graduate (Telah memperoleh SKL)
- Bersedia ditempatkan di lingkungan akademik dan bekerja secara administratif.
- Mampu belajar cepat sistem informasi akademik dan dokumen digital.