

# JEVANDA ARIF PRADANA

+6285175241044 | [jearpa@gmail.com](mailto:jearpa@gmail.com) | <https://jearpa.github.io> | Perum Pankis Griya,  
RT.04/RW.06, Desa Jepang Pakis, Kec. Jati, Kab. Kudus

Hai, Perkenalkan saya Jevanda Arif Pradana biasa dipanggil Jevan atau Jevanda, saya seorang lulusan Sarjana Komputer dari program studi Teknik Informatika Universitas Muria Kudus, saya lulus pada tahun 2021 dengan IPK 3.14, saat ini saya bekerja di salah satu instansi yang bergerak dibidang pendidikan tingkat perguruan tinggi yang ada di kabupaten Kudus, Saya memiliki ketertarikan dibidang pendidikan, desain grafis, administrasi, teknisi komputer, programmer, dan foto/videografi.

## PENDIDIKAN

<b>Universitas Muria Kudus</b> <i>Sarjana di Teknik Informatika   IPK : 3.14 / 4.00</i>	<b>Kudus, Indonesia</b> 2015 - 2021
--	--

## PENGALAMAN KERJA

<b>Universitas Muhammadiyah Kudus</b> <i>Staf Biro Administrasi Akademik, Calon Pegawai Tetap</i>	<b>Kudus, Indonesia</b> Oktober 2022 - Sekarang
--	--

Tugas dan tanggung jawab saya selama bekerja sebagai Staf Biro administrasi Akademik diantaranya sebagai berikut :

1. Pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada calon mahasiswa.
2. Mengelola website dan sosial media Biro Administrasi Akademik (website : [baak.umku.ac.id](http://baak.umku.ac.id) | Instagram : [baa\\_umku](https://www.instagram.com/baa_umku)).
3. Pembuatan rekapitulasi data mahasiswa setiap angkatan.
4. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
5. Pembuatan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Pengelolaan penyimpanan dokumen mahasiswa (Ijazah, Transkrip, SKPI).
7. Pembuatan Kartu Rencana Studi (KRS).
8. Pelaporan Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa setiap semester (Gasal/Genap) ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
9. Pelayanan mahasiswa terkait kendala KRS & KHS.
10. Pelayanan mahasiswa terkait perubahan data mahasiswa pada website PDDIKTI.
11. Pelayanan terkait persuratan mahasiswa (Surat Izin Penelitian, Surat Keterangan Mahasiswa Aktif, Surat Verifikasi Ijazah, dll).
12. Pelayanan mahasiswa terkait pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI.
13. Pemesanan dan pemadanan PIN (Penomoran Ijazah Nasional).
14. Dll.

## ORGANISASI

<b>Wakil Ketua Bidang Media dan Komunikasi</b> <i>Pimpinan Cabang Pemuda Muhammadiyah Kecamatan Jati</i>	<b>Kudus, Indonesia</b> 2024 - Sekarang
---	--

Peran dan tanggung jawab saya diantaranya :

1. Mengelola sosial media organisasi.
2. Membuat deskripsi pekerjaan (jobdesc) untuk anggota bidang Media dan Komunikasi.
3. Menyusun program kerja bidang Media dan Komunikasi.
4. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk bidang Media dan Komunikasi.
5. Dll.

## SERTIFIKASI

- Sertifikat Kompetensi Pengoperasian Komputer, Lembaga Sertifikasi Profesi BBPLK Semarang, Nomor : 63111 41320016090 2022, 2022.
- Sertifikat Operator Komputer Muda, UPTD BLK Kudus, Nomor : 2204131EBFC5ED, 2022.

## SKILL

- Hard Skill : PHP, HTML, CSS, CodeIgniter 3, Laravel, Bootstrap.
- Soft Skill : Mudah beradaptasi, Komunikasi yang baik, Mampu bekerja dalam tim/kelompok, Mampu bekerja dibawah tekanan.
- Software Skill : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) , Adobe Photoshop, Wordpress, Canva, Foxit Reader, Corel Draw, , Visual Studio Code, Xampp Adobe Reader, Adobe Premiere Pro, Adobe Illustrator, Adobe After Effect, dll.