AHMAD FAKIH FAJRI

ahmadfakihf03105@gmail.com | 081328085992 | https://www.linkedin.com/in/ahmadfakihfajri

PROFIL

Mahasiswa semester dua Teknik Elektro Universitas Padjadjaran dengan satu pengalaman organisasi dalam bidang pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara. Berpengalaman dalam merancang dan melaksanakan program yang bertujuan membangun karakter unggul, menanamkan nilai-nilai nasionalisme, serta meningkatkan kesadaran bela negara. Saya memiliki kemampuan komunikasi, kepemimpinan, dan kolaborasi yang baik, serta komitmen untuk berkontribusi bagi masyarakat dan bangsa.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Teknik Elektro, Universitas Padjadjaran

Agu 2024 – Sekarang

Jurusan Matematika & IPA, SMA Negeri 1 Ajibarang 2021 – 2024

Nilai Akhir : 89.98/100

Prestasi : OSN Informatika Tingkat Kabupaten

RIWAYAT ORGANISASI

Kepala Bidang 3, OSIS SMA Negeri 1 Ajibarang

2022 – Des 2023

- Mengadakan kegiatan yang meningkatkan moral dan etika siswa, seperti pelatihan kepemimpinan.
- Menyelenggarakan kegiatan HUT RI dengan mengadakan lomba tradisional seperti lomba makan kerupuk, balap karung, dan lomba olahraga seperti futsal, volly, basket, dan bulutangkis.
- Melaksanakan upacara bendera pada hari senin dan hari-hari besar nasional.
- Mengadakan kegiatan yang melatih disiplin dan kerja sama, seperti pelatihan baris-berbaris (PBB), outbound untuk Pengurus OSIS SMA Negeri 1 Ajibarang.

PENGALAMAN KEPANITIAAN

Staff Divisi PDDD Archinoda

Oct 2024

- Membuat dekorasi untuk kegiatan Archinoda Teknik Elektro Universitas Padjadjaran.
- Mendokumentasikan seluruh kegiatan Archinoda agar dapat diarsipkan.

Volunteer Sosial Media FUTURA

Nov 2024

- Mendokumentasikan kegiatan FUTURA yang dijadikan live report pada Instagram HMTE FMIPA UNPAD.
- Menjadi time keeper dalam lomba merakit cepat yang diadakan dalam event FTRC X CROC.

Projec Officer SMANA Masuk Kampus

Des 2024 – Sekarang

- Memimpin dan mengoordinasikan tim panitia dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan acara.
- Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan, termasuk menyusun timeline, membagi tugas, dan memastikan program berjalan sesuai jadwal.
- Mengelola komunikasi antar tim dan menjaga sinergi antara semua divisi.
- Memastikan kelancaran operasional dan mengatasi kendala yang muncul selama acara berlangsung.
- Melaporkan hasil kegiatan melalui laporan evaluasi acara.

KEMAMPUAN

Software

- Ms. Office
- Google Spreadsheets

Softskill

- Tanggung jawab
- Jujur
- Disiplin