

# Dewa Ahmad Septriansyah

Mahasiswa Pendidikan Ilmu Komputer UPI

Asrama Mahasiswa Bumi Siliwangi, DS. Isola, Kec. Sukasari, Kab. Bandung, Jawa Barat  
Instagram: [@septri\\_n.syah](#), LinkedIn: [Dewa Septriansyah](#), Email: [dewaseptriansyah@upi.edu](mailto:dewaseptriansyah@upi.edu)

## INFORMASI DIRI

Saya adalah pribadi yang mampu bekerja sama dengan baik dalam tim, cepat dalam mempelajari hal-hal baru, dan selalu menunjukkan inisiatif tinggi dalam menjalankan tugas. Saya juga menjunjung tinggi tanggung jawab serta kedisiplinan, dan memiliki kepercayaan diri yang baik dalam berinteraksi dengan orang lain. Dengan karakter tersebut, saya siap untuk berkontribusi secara positif di lingkungan kerja maupun organisasi yang dinamis.

## PENDIDIKAN

- SMAS DAAR EL AZHAR RANGKASBITUNG, 2021-2024  
**Jurusan IPA dan Bahasa Arab**
  - Nilai Kelulusan 89,02
- Universitas Pendidikan Indonesia, 2024-Sekarang  
**Pendidikan Ilmu Komputer**
  - GPA: 3,81/4.00

## PENGALAMAN BERORGANISASI

- **Sekretaris Umum** Organisasi Santri Darel Azhar (OSDA)  
Januari, 2022-Januari, 2024 (2 Periode)
  - Bertanggung jawab atas administrasi OSDA, termasuk menyusun notulen rapat, mendistribusikan agenda acara, dan memastikan seluruh dokumentasi berjalan lancar.
  - Menyusun dan menerapkan kebijakan internal organisasi yang mendukung keberhasilan program kerja.
  - Meningkatkan efisiensi dokumentasi OSDA hingga 30% melalui sistem klasifikasi digital
- **Staff Divisi Desain Kreatif** Kabinet Asrama Bumi Siliwangi Adhyayana  
November, 2024-Sekarang
  - Mengembangkan materi visual yang inovatif untuk mendukung branding dan kegiatan asrama.
  - Berkontribusi dalam pembuatan konten publikasi acara dengan desain yang menarik dan informatif.
- **Staff Divisi Human Resources Development** UPI Generation  
Oktober, 2024-Sekarang
  - Membantu merancang program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kapasitas anggota organisasi.
  - Berpartisipasi aktif dalam pengelolaan sistem evaluasi anggota untuk mendukung kinerja tim.
- **Sekretaris Divisi Pengembangan Organisasi**, BEM Kemakom FPMIPA UPI

Maret, 2025-Sekarang

- Mengelola seluruh administrasi divisi, termasuk pencatatan notulen rapat, pembuatan surat, serta pengarsipan dokumen program kerja.
- Mendukung penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan sumber daya organisasi guna meningkatkan kapabilitas internal dan efektivitas kerja tim.

## **PENGALAMAN KEPANITIAAN**

---

- **Sekretaris Umum** Panitia Inaugurasi 2024, Kemakom FPMIPA UPI
  - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan, pembuatan proposal kegiatan, surat izin kegiatan, konfirmasi kehadiran dan notulen kegiatan, serta membantu kelancaran administrasi selama acara berlangsung.
- **Sekretaris Umum** Panitia Upgrading 2025, Kemakom FPMIPA UPI
  - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan, pembuatan proposal kegiatan, surat izin kegiatan, konfirmasi kehadiran dan notulen kegiatan, serta membantu kelancaran administrasi selama acara berlangsung.
- **Sekretaris Umum** Panitia Interface 2025, Kemakom FPMIPA UPI
  - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan, pembuatan proposal kegiatan, surat izin kegiatan, konfirmasi kehadiran dan notulen kegiatan, serta membantu kelancaran administrasi selama acara berlangsung.
- **Staf PDD** Panitia Festival Olahraga Seni Asrama 2025, Asrama Bumi Siliwangi UPI
  - Bertanggung jawab atas Pembuatan desain poster kegiatan, logo acara dan konten pra acara
- **Staf PDD** Panitia Bakti Sosial Asrama 2025, Asrama Bumi Siliwangi UPI
  - Bertanggung jawab atas Pembuatan desain poster kegiatan, logo acara dan konten pra acara
- **Sekretaris** Panitia Panggung Gembira 624
  - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan, pembuatan proposal kegiatan dan notulen kegiatan, serta membantu kelancaran administrasi selama acara berlangsung.
- **Sekretaris** Panitia Apresiasi Seni 523
  - Bertanggung jawab atas pembuatan laporan, pembuatan proposal kegiatan dan notulen kegiatan, serta membantu kelancaran administrasi selama acara berlangsung.

## **KETERAMPILAN**

---

- **Hard Skills:**
  - Microsoft Word, Google Docs, Spreadsheets
  - Adobe Photoshop, CorelDraw, Figma, Canva,
- **Soft Skills:**
  - Komunikasi tim & organisasi
  - Manajemen waktu & dokumentasi
  - Bahasa (Indonesia, Arab, dan Inggris)