# DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhammad Subhana

Jenis kelamin : laki-laki

Tempat, tanggal lahir : Tangerang, 01 Agustus 1994

Alamat Lengkap : Jalan raya serpong kp.kamurang atas pakualam tangerang selatan.

No HP : 0878-4058-3279

Email : [muhammadsubhana512@yahoo.com](mailto:muhammadsubhana512@yahoo.com)

# PENDIDIKAN

2012-2016 : JURUSAN SISTEM INFORMASI (S1)

2016-2018 : STMIK ERESHA (S2)

# PENGALAMAN KERJA

**2015-2016 : STAFF ASISTEN LAB KOMPUTER**

Bidang : Instalasi software dan hardware

Peran : Sebagai asisten membantu dan mendukung kegiatan pembelajaran praktik di lab komputer sesuai materi yang di ajarkan.

**2017- Sekarang : DOSEN DAN STAFF FAKULTAS**

Bidang : Administratif Fakultas dan Mengajar

Peran : Mengajar di fakultas pada prodi TPL Dan juga sebagai admin dalam membantu proses surat-surat sesuai kebutuhan fakultas yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan kegiatan Tridarma kampus.

Pengalaman bekerja di bidang asistan lab komputer :

|  |  |
| --- | --- |
| **STAFF ASISTEN LAB KOMPUTER** | |
| **No** | **Pekerjaan** |
| 1 | Instalasi software lab |
| 2 | Pengecekan hardware komputer |
| 3 | Menghitung komputer yang menyala dan tidak |
| 4 | Mendata komputer yang bermasalah |
| 5 | Troubleshooting komputer |
| 6 | Maintenance komputer |
| 7 | Memastikan semua komponen komputer aman digunakan mahasiswa |
| 8 | Memastikan semua komputer, listrik, AC didalam lab aman setelah  digunakan |
| 9 | Membuat laporan lab komputer jika ada yang bermasalah setelah digunakan |

Pengalaman bekerja di bidang administrasi fakultas :

|  |  |
| --- | --- |
| **STAFF ADMIN FAKULTAS** | |
| **No** | **Pekerjaan** |
| 1 | Membuat surat-surat operasional kebutuhan fakultas |
| 2 | Mengantar dan menjalankan surat-surat dari bagian ke bagian lain |
| 3 | Membuat SK Mengajar Per semester bagi dosen |
| 4 | Mengantar surat-surat mahasiswa aktif, pasif, dropout, mengundurkan diri |
| 5 | Memastikan mahasiswa yang keluar dan pasif kepada ketua jurusan |
| 6 | Mengantar surat SK yudisium kelulusan mahasiswa kepada ketua jurusan |
| 7 | Memastikan mahasiswa yang lulus setelah sidang kepada ketua jurusan |
| 8 | Merekap nilai skripsi mahasiswa yang telah lulus dan tidak lulus |
| 9 | Mengecek ATK sesuai kebutuhan fakultas |
| 10 | Mengecek sertifikat mahasiswa yang telah lulus sidang skripsi |