



HASYDAN HASHFI IHTIFADZUDDIN

Jatiasih, Bekasi, Jawa Barat | 085811094453 | hasydanwork@gmail.com

Saya, Hasydan Hashfi Ihtifadzuddin, lulusan Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi, jurusan Komunikasi Informasi Publik, memiliki ketertarikan pada bidang HR, HC, Marketing, dan Administrasi. Berpengalaman dalam bidang HR Learning Center, Recruitment, serta Social Media & Web Design. Memiliki kemampuan public speaking, teamwork, dan problem solving yang baik melalui pengalaman organisasi dan kegiatan kampus.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta
IPK: 3.69 / 4.00

Agu 2021 – Agu 2025

PENGALAMAN KERJA

Alpro Pharmacy Indonesia

Des 2025 – Sekarang

Staff – Training & Content Creator Specialist

- Mengedit dan memproduksi video pelatihan serta konten edukasi sesuai standar Alpro Academy.
- Mengolah data hasil training dan membuat laporan evaluasi efektivitas pelatihan serta perkembangan peserta.
- Menyusun dan mengembangkan materi pelatihan seperti modul, PPT, skrip konten pelatihan dan konten e-learning.
- Mendukung pelaksanaan training offline maupun online dan menjadi co-trainer pelatihan.
- Bekerja sama dengan berbagai departemen untuk kebutuhan konten dan training.
- Mengelola back-end data website e-learning milik Alpro Pharmacy Indonesia.

PT Valbury Asia Futures Yogyakarta

Sep 2025 – Okt 2025

Intern – Human Resources

- Rekrutmen.
- Mengidentifikasi kebutuhan rekrutmen perusahaan.
- Membuat dan memasang iklan lowongan.
- Melakukan pencarian dan penyaringan CV kandidat.
- Menjadwalkan wawancara.
- Melakukan pemeriksaan latar belakang kandidat.
- Menyiapkan dan menerbitkan penawaran kerja.

PT Gemala Kempa Daya

Sep 2024 – Apr 2025

Intern – Human Resources Training Development

- Merancang program pelatihan.
- Mengelola logistik dan implementasi program pelatihan.
- Membantu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan melalui survei dan umpan balik.
- Mendukung persiapan materi pelatihan, termasuk slide, catatan, dan evaluasi.
- Mengkoordinasikan logistik untuk sesi pelatihan, seperti pengaturan tempat, peralatan, dan pendaftaran peserta.
- Memantau dan mencatat kehadiran selama sesi pelatihan.

- Membantu pelatih dalam memfasilitasi kegiatan pelatihan dan lokakarya.
- Mengelola dan memperbarui basis data pelatihan dan catatan pelatihan karyawan.
- Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik pasca-pelatihan untuk mengevaluasi efektivitas program.
- Membantu menyelenggarakan acara internal terkait pengembangan dan keterlibatan karyawan.
- Menyiapkan laporan dan ringkasan sesi pelatihan untuk tinjauan manajemen.
- Berkolaborasi dengan departemen lain untuk memastikan pelatihan selaras dengan tujuan perusahaan.

Museum Pusat TNI AU Dirgantara Mandala Yogyakarta

Agu 2024 – Sep 2024

Intern – Sosial Media Specialist dan Web Design

- Mengelola dan memperbarui konten media sosial museum.
- Merancang desain visual untuk keperluan promosi kegiatan dan publikasi museum.
- Membuat serta mengoptimalkan tampilan website museum agar lebih informatif dan menarik.
- Menyusun kalender konten dan mengatur jadwal unggahan untuk meningkatkan engagement audiens.
- Melakukan analisis performa media sosial untuk menilai efektivitas konten dan strategi komunikasi digital.
- Berkolaborasi dengan tim humas dalam pembuatan materi promosi digital dan dokumentasi kegiatan.
- Mendukung pengembangan citra digital museum melalui strategi komunikasi berbasis media sosial.

PENGALAMAN ORGANISASI

Staff PPSDM BEM STMM Yogyakarta

2022-2023

- Menjadi jembatan untuk mahasiswa dan lembaga.
- Menjadi wadah bagi pengembangan mahasiswa di Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta.
- Berkontribusi dalam perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kapasitas SDM di Sekolah Tinggi Multi Media MMTC Yogyakarta.

Wakil Ketua Futsal STMM Yogyakarta

2022-2023

- Merencanakan dan menjalankan program kerja organisasi selama jabatan.
- Memastikan setiap program kerja berjalan dan organisasi mencapai target yang diinginkan.
- Mengkoordinasikan latihan, pertandingan, dan kegiatan internal tim.
- Berperan dalam menjaga kedisiplinan dan kekompakan tim.

Staff PSDM Digita Marching Band STMM Yogyakarta

2022-2023

- Melakukan manajemen kinerja dalam organisasi Digita Marching Band.
- Melakukan pengelolaan kompetensi dalam organisasi Digita Marching Band.
- Melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang terdapat pada organisasi Digita Marching Band.

MC Pada Kegiatan Pembukaan Rapat Kerja STMM MMTC Yogyakarta

2022

- Bertugas sebagai pembawa acara utama yang memandu jalannya kegiatan secara formal dan komunikatif.
- Menjaga suasana acara tetap kondusif dan menarik bagi peserta.

MC Pada Kegiatan Forum Group Discussion (FGD) Digita Marching Band

2022

- Memimpin jalannya forum diskusi dengan komunikasi yang interaktif dan profesional.
 - Membangun suasana diskusi yang efektif antara peserta dan narasumber.
- Pemeran Utama Shooting Film Pendek** **2022**
- Memerankan karakter utama pada shooting film pendek berjudul “Hari Ini Terjadi Karena Kamu Sendiri” milik Rakata Cinema.
 - Berkontribusi dalam proses produksi dan promosi film pendek kampus.
- Wakil Ketua FEST STMM Yogyakarta** **2023**
- Mendampingi ketua dalam perencanaan dan koordinasi kegiatan festival STMM.
 - Mengelola tim pelaksana dan memastikan kelancaran seluruh rangkaian acara.
 - Berperan dalam pengambilan keputusan strategis selama pelaksanaan acara.
- Pemain Dalam Produksi Music Video** **2023**
- Berperan sebagai talent dalam produksi music video milik Digita Marching Band.
 - Berkolaborasi dengan tim produksi untuk mencapai hasil visual yang maksimal.
- Pemateri dalam sosialisasi Literasi Media di PKBM Glondong unit 2 Yogyakarta** **2023**
- Menyusun dan menyampaikan materi literasi media kepada peserta sosialisasi.
 - Mendorong kesadaran masyarakat tentang pentingnya pemanfaatan media secara positif.
- Humas Marketing Dalam Produksi Film Pendek** **2023**
- Mengelola komunikasi eksternal dan promosi film pendek berjudul “Terpikat” milik Selangkung Production.
 - Menjalin kerja sama dengan pihak luar untuk mendukung distribusi dan publikasi.
- Ketua Kelompok KKN STMM Yogyakarta** **2024**
- Memimpin tim dalam pelaksanaan program kerja KKN di Desa Pagergunung, kota Magelang.
 - Mengkoordinasikan kegiatan pelatihan, sosialisasi, dan pemberdayaan masyarakat.
 - Mengelola komunikasi dengan perangkat desa serta pihak kampus.
- Aktor Dalam Produksi Video Profile Desa Pagergunung** **2024**
- Berperan sebagai talent dalam produksi video profil desa Desa Pagergunung.
 - Mendukung tim produksi dalam proses pengambilan gambar dan penyusunan naskah visual.
- Koordinator Talent Dalam Produksi Video Profile Desa Pagergunung** **2024**
- Mengelola dan mengatur jadwal talent selama proses produksi.
 - Berkolaborasi dengan tim produksi untuk memastikan kelancaran proses syuting.
- Pemateri dalam sosialisasi Memajukan Ekonomi dan Wisata Desa Pagergunung Melalui Teknologi Informasi** **2024**
- Menyampaikan materi terkait Artificial intelligence (AI) dalam sosialisasi Memajukan Ekonomi dan Wisata Desa Pagergunung Melalui Teknologi Informasi.
 - Mendorong partisipasi masyarakat dalam penerapan teknologi informasi.
- Menjadi pemateri dalam sosialisasi Prakerja** **2024**
- Memberikan edukasi mengenai manfaat dan mekanisme program Prakerja kepada masyarakat.
 - Membimbing peserta memahami cara pendaftaran dan pemanfaatan pelatihan online.

SERTIFIKAT/PENGHARGAAN

Pelatihan Digital Mindset

Mengikuti pelatihan Digital Mindset yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO).

Juara 2 Lomba Futsal di Event Futsal Nasional (Kovent Cup) **2022**

Menjadi peserta dan mendapatkan juara 2 dalam event Futsal Nasional “Kovent Cup” yang diselenggarakan oleh KOPMA Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Juara 2 Lomba Futsal di Event SHAFF **2022**

Menjadi peserta dan mendapatkan juara 2 dalam event SHAFF yang diselenggarakan oleh Forum Silaturahmi Lembaga Dakwah Kampus (FSLDK) Yogyakarta.

Juara 1 Lomba Mini Soccer di Event FEST STMM Yogyakarta **2023**

Menjadi peserta dan menjadi juara 1 dalam event FEST STMM Yogyakarta yang Ke-3.

KEAHLIAN/KEMAMPUAN

- Memiliki keterampilan untuk menggunakan teknologi yang dapat membantu pekerjaan seperti Microsoft Office maupun beberapa software desain.
- Memiliki kemampuan pemecahan masalah atau problem solving yang baik.
- Memiliki keterampilan manajemen waktu.
- Memiliki kemampuan komunikasi dan kerja tim yang baik dan efektif.
- Memiliki kemampuan beradaptasi dan belajar dengan cepat.