



M. ZAINAL ABIDIN

Banjarmasin, Kalimantan Selatan

081521520842 | auwzainal@gmail.com | [Portofolio](#)

PROFIL

Fresh graduate dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dengan pengalaman administrasi dalam mengelola dokumen dan data, serta koordinasi kegiatan. Terbiasa menggunakan Microsoft Office, Canva, dan Capcut dengan baik. Memiliki minat yang besar di bidang administrasi dan pelayanan, serta siap berkontribusi secara optimal dalam lingkungan kerja dan beradaptasi dengan kebutuhan pekerjaan.

PENDIDIKAN

Universitas Islam Negeri Antasari | Banjarmasin

September 2022 – Juni 2026

- S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah | IPK 3.77 / 4.00

PENGALAMAN KERJA

Tenaga Pendidik | Administrasi - Magang

Juli 2025 – September 2025

- Menyampaikan materi kepada lebih dari 20 siswa untuk membantu mencapai tujuan belajar siswa.
- Membuat lebih dari 6 bahan ajar dan modul ajar sebagai dokumen pendukung kegiatan pembelajaran.
- Melakukan rekapitulasi nilai siswa secara teliti sebagai bahan evaluasi perkembangan hasil belajar siswa.
- Membuat materi informasi dalam bentuk poster dan media visual untuk membantu penyampaian informasi di lingkungan sekolah.

Divisi Humas - Event Kampus

April 2025 – Juni 2025

- Bertugas pada Divisi Hubungan Masyarakat untuk mencari dan menjalin komunikasi dengan sponsor guna mendukung kebutuhan pendanaan acara.
- Berpartisipasi dalam koordinasi pelaksanaan acara, menyambut tamu, dan memastikan kegiatan berlangsung secara tertib serta kondusif.

Asisten Peneliti - Riset Akademik

November 2024

- Berpartisipasi dalam kegiatan riset bersama dosen, melakukan survei lapangan ke seluruh Madrasah Ibtidaiyah di Kota Banjarmasin dengan total sekitar 62 sekolah untuk melakukan proses pengumpulan data dan dokumentasi serta memastikan data dan dokumentasi tersusun secara sistematis.

SERTIFIKASI

- **TOEFL:** Unit Pengembangan Bahasa UIN Antasari Banjarmasin.
- **Pelatihan Microsoft Office:** Lembaga Pelatihan dan Pengembangan Profesi Tarbiyah.

KEMAMPUAN

Bahasa: Indonesia (*Native*), Inggris (*Intermediate*).

Perangkat Lunak: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Canva, Capcut.

Personal Skill: Komunikasi, Kerja Tim, Manajemen Waktu, Kemampuan Editing Dasar.