

MUNAWARDY

FRONT-END DEVELOPER



CONTACT

- +62 852-3695-3600
- wincakardi.040105@gmail.com
- GitHub: github.com/Queen-hash
- <https://www.google.com/search?q=munawardy.com>
- Jl.gedong, Pasar Rebo

SKILLS

- Bahasa Pemrograman: HTML5, CSS3, JavaScript (ES6+).
- Keahlian Teknis: Responsive Web Design, Physics-based Animation, Version Control (Git/GitHub).
- Software & Alat: VS Code, Google Workspace, Microsoft Excel & Word.
- Karakter: Teliti dan rapi, disiplin waktu, cepat beradaptasi, serta mampu bekerja dalam tim.

LANGUAGES

- English (basic)
- Indonesia (native)



PROFILE

Seorang Front-end Developer yang disiplin dengan latar belakang pendidikan pesantren. Memiliki ketelitian tinggi dalam mengelola informasi terstruktur dan fokus pada ketepatan hasil kerja. Saat ini berdedikasi dalam membangun antarmuka web yang interaktif dan responsif menggunakan teknologi modern..



WORK EXPERIENCE

Front-end Web Developer (Independent/Freelance) | 2025 - Sekarang

- Pengembangan Aplikasi Finly (Personal Finance Tracker)
 - Membangun aplikasi pelacak keuangan dari tahap perencanaan hingga deployment untuk memantau arus kas secara real-time.
 - Merancang antarmuka yang responsif menggunakan sistem grid dan flexbox untuk memastikan tampilan optimal di perangkat mobile dan desktop.
 - Mengintegrasikan logika JavaScript untuk pengolahan data dinamis dan kalkulasi otomatis.
- Pengembangan Website Portofolio Interaktif
 - Merancang identitas digital profesional dengan fitur animasi fisika kustom untuk meningkatkan user engagement.
 - Melakukan optimasi performa dan SEO (Search Engine Optimization) hingga berhasil meningkatkan visibilitas profil di hasil pencarian Google.
 - Mengelola seluruh siklus pengembangan mulai dari penulisan kode di VS Code hingga hosting melalui GitHub Pages.



EDUCATION

Pondok Pesantren Darul Hijrah Al-Madaniyyah

GPA: 3.8 / 4.0

2017 - 2023

Central Course

Program Bahasa Inggris - 3 bulan

Basic English Course

Program Bahasa Inggris - 6 bulan



ORGANIZATIONAL EXPERIENCE

Pengurus Pondok Pesantren Darul Hijrah Al-Madaniyyah

2021 - 2023

- Mengelola pencatatan administrasi internal seperti absensi, pendataan santri, dan kebutuhan kegiatan.
- Terlibat dalam koordinasi kegiatan pesantren serta membantu komunikasi antar pengurus dan santri.
- Membiasakan kerja terstruktur, disiplin, dan tepat waktu dalam penyelesaian tugas.