



YUDO FIRSANDY S.KOM

STAFF ADMIN DAN FRONTLINER

PROFIL

Seorang yang berpengalaman selama 8 tahun di beberapa perusahaan yang terbiasa bekerja secara tim maupun mandiri. Skill yang saya miliki dapat berkomunikasi dengan baik dan terbiasa menggunakan komputer khususnya menggunakan Ms Office dalam membuat surat menyurat, laporan pekerjaan maupun slide untuk presentasi.

PENDIDIKAN

STMIK Nusa Mandiri, Sistem Informasi, 2014, 3.28

KONTAK

 Jl Pancoran Barat IVD
No.31. Pancoran,
Jakarta-Selatan

 firsandi91@gmail.com

 0895-1963-8911



HARD SKILL

- Microsoft Office
- Adobe Photoshop
- Administration and Filling document
- Sosial Media
- Canva
- Google Workspace

SOFT SKILL

- Keterampilan komunikasi
- Dapat bekerjasama dengan tim dan mandiri
- Kemampuan bekerja dalam tekanan dan multitugas
- Kemampuan untuk mengikuti instruksi
- Terbiasa bekerja dengan deadline

PENGALAMAN KERJA

Universitas Binawan

- Kepala Urusan Kemahasiswaan (Sep 2021 - Agustus 2022)

Podomoro University

- Student Academic Service (Sep 2018 - Sep 2019)
- Staff Sekretariat Rektorat (Sep 2019 - Mar 2020)

PT Kelola Jasa Artha

- Admin ATM (SEP 2016. - SEP 2018)

PT.Mega Auto Central Finance

- MDP (SEP 2015 – JULI 2016)

PT.Bank Ekonomi Raharja Tbk

- Teller (SEP 2014 – SEP 2015)

PT. Bank Central Asia

- Teller (JUL 2011 - JUL 2014)

BAHASA

- Indonesia
- Inggris



YUDO FIRSANDY S.KOM

ADMINISTRATOR DAN FRONTLINER



Kepada Yth,
HRD Departement

Dengan hormat,
Saya sangat tertarik bergabung dan mendapat informasi mengenai adanya lowongan pekerjaan di perusahaan anda. Maka, bersama surat ini saya mengajukan diri untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut.

Saya berusia 31 tahun, dan telah menyelesaikan kuliah jurusan Sistem Informasi di STMIK Nusa Mandiri, Jakarta pada bulan Agustus 2014, dengan IPK 3.28, saya pernah bekerja di beberapa Perusahaan, dan pekerjaan terakhir saya adalah sebagai Kepala Urusan Kemahasiswaan Selama 11 Bulan di Biro Kemahasiswaan dan Pusat Kirir Universitas Binawan.

Saya berkeyakinan bahwa surat ini beserta lampirannya belum cukup untuk dijadikan bahan pertimbangan. Oleh karena itu, saya berharap Bapak/Ibu akan memberikan suatu kesempatan wawancara kepada saya, sehingga dapat diperoleh keterangan mengenai diri saya secara lebih terperinci dan lengkap.

Hormat saya,

Yudo Firsandy

Portofolio

PT. Bank Central Asia

Teller (JUL 2011 - JUL 2014)

Deskripsi Pekerjaan : Melakukan pekerjaan rutin diantaranya Melayani Nasabah Dalam hal Finansial yaitu Melayani Nasabah Setor, Tarik dan transfer uang dalam bentuk tunai, giro dan cek Serta Menawarkan Solusi permasalahan Finansial Mereka dan yang paling penting adalah menjaga hubungan baik (engagement) dengan nasabah agar kerjasama antara nasabah dengan bank tetap berjalan dengan baik dengan cara memberikan pelayanan terbaik.

Pencapaian : Menjadi orang yang dapat diandalkan disaat dibutuhkan.

PT. Bank Ekonomi Raharja Tbk

Teller (SEP 2014 – SEP 2015)

Deskripsi Pekerjaan : Melakukan pekerjaan rutin diantaranya Melayani Nasabah Dalam hal Finansial yaitu Melayani Nasabah Setor, Tarik dan transfer uang dalam bentuk tunai, giro dan cek Serta Menawarkan Solusi permasalahan Finansial Mereka dan yang paling penting adalah menjaga hubungan baik (engagement) dengan nasabah agar kerjasama antara nasabah dengan bank tetap berjalan dengan baik dengan cara memberikan pelayanan terbaik.

PT. Mega Auto Central Finance

MDP (SEP 2015 – JULI 2016)

Deskripsi Pekerjaan : Mempelajari 3 Bidang yaitu Penjualan, Administrasi dan Penagihan dan dikirim ke cabang-cabang untuk membantu mencari solusi permasalahan cabang yang didatangi dan akan dievaluasi setelah melakukan OJT

PT Kelola Jasa Artha

Admin ATM (SEP 2016. - SEP 2018)

Deskripsi Pekerjaan : Membuat pekerjaan rutin seperti cek saldo uang bank, apabila kurang kita request ke PIC bank yang bersangkutan untuk mengirimkan uang yang direquest, setelah itu apabila uang cukup kita membuat surat pengisian uang dan di sampaikan ke bagian kasir untuk mempersiapkan uang untuk di bawa oleh bagian pengisian ke ATM. Koordinasi dengan bagian monitoring untuk mengecek keadaan uang di ATM harus di atau di hold, apabila harus di isi kita membuat surat pengisian uang sesi sore dan pada malam hari kita collect data struk dari bagian pengisian ATM dan kita merekap pada laporan harian dan bulanan dan pada pagi hari kita melakukan sinkronisasi melalui pesawat telpon dengan pihak Bank.

Pencapaian : Memegang laporan harian bank besar kurang dari setahun masa kerja.

Yayasan Pendidikan Agung Podomoro

Student Academic Service (Sep 2018 - Sep 2019)

Deskripsi Pekerjaan : Melakukan pekerjaan Administrasi seperti membuat surat keterangan aktif, Surat keterangan untuk pembuatan visa, mengirim email perubahan jadwal mengajar dosen, menjaga pada saat UTS dan UAS, merekap absen mahasiswa, melayani apa yang di tanyakan dan dibutuhkan oleh mahasiswa yang berhubungan dengan akademik.

Pencapaian : Membuat sistem rekap absen Mahasiswa

Staff Sekretariat Rektorat (Sep 2019 - Mar 2020)

Deskripsi Pekerjaan : Melakukan Pengecekan proposal yang masuk untuk meminta persetujuan Wakil Rektor, Support Kegiatan Wakil Rektor dan Rektor, Melakukan Kegiatan Administrasi Seperti Membuat Surat Internal maupun Eksternal Wakil Rektor, membalas dan mengirim Email serta memegang sistem Forlap Dikti.

Universitas Binawan

Kepala Urusan Kemahasiswaan (Sep 2021 - Agustus 2022)

Deskripsi Pekerjaan : Melakukan Kegiatan Administrasi Seperti membuat Memo Internal, Surat Keputusan, Surat Undangan dan Surat Edaran Kepala Biro dan Kepala Bagian Kemahasiswaan. Melakukan pelayanan kepada mahasiswa seperti pengecekan dan reposisi proposal pengajuan dana dan pengajuan fasilitas kampus untuk menunjang kegiatan mahasiswa, pendistribusian Alamamter dan KTM, pembuatan e-KTM dan Surat Keterangan Aktif untuk Mengajukan Beasiswa serta pembuatan Sertifikat Kegiatan dan Pengurusan. Menjadi Pengelola Beasiswa KIP Kuliah, Beasiswa ADIK Disabilitas dan Beasiswa bantuan UKT. Menjadi Operator Sistem semua Kompetisi mahasiswa diantaranya : NUDC, KDMI, PILMAPRES, P2MW, PPK Ormawa dan PKM. Menjadi Pembina salah satu UKM di Kampus, Menjadi Panitia Event Kampus Seperti Wisuda dan Seminar.

- Pencapaian :**
- Pendistribusian Alamamter dan Pembuatan KTM (Desain dan Cetak Mandiri) setelah 2 tahun tidak diurus
 - Membimbing Ormawa Lebih Aktif melakukan Kegiatan Kemahasiswaan
 - Membantu Mahasiswa Disabilitas Mendapatkan Beasiswa
 - Mendorong Mahasiswa Mendapatkan Prestasi Non Akademik
 - Membimbing mahasiswa Mendapatkan total 7 Hibah diantaranya :
 - PKM (1 Hibah)
 - PPK Ormawa (1 Hibah)
 - P2MW (5 Hibah)