Administrasi & Disign Grafis



Luthfi Haikal Fasya

06 Februari 2001 / 23 tahun

Jl. Mayjen Sutioso no. 1, Kota Baru
Kec. Tanjung Karang Timur, Bandar Lampung

0895-4118-10010 lutfyhaikal01@gmail.com

Profil

Saya memiliki pengalaman dalam bidang administrasi berbasis komputer serta mengerti design grafis dan saya juga sedikit mengerti tentang design web. Menjadi seorang yang ingin rasa ingin tahu yang tinggi, teliti, jujur, disiplin dan loyal menjadi point utama bagi saya.

Pendidikan

2015 - 2018
SMK N 1 Gadingrejo - Multimedia

2018 - 2020
LP3I Lampung - Informatic Computer

2020 - 2024
Universitas Mitra Indonesia - Sistem Informasi

Pengalaman Organisasi

2018 - 2019
HEM LP3I Lampung - Ketua LP3I Computer Club

Pengalaman

2018 - 2019
Rassya Cell - Cahier & Customer Sevice

1. Melakukan penginputan penjualan.
2. Melayani customer yang ingin melakukan pembelian.
3. Melakukan stock opname mingguan dan bulanan.
4. Melakukan penginputan stock ke database .
5. Membuat laporan mengenai hasil penjualan, hasil stock opname, dan stock harian.

2020 - 2021
CV. Sewakameraku - Admin & Customer Sevice

1. Melayani customer yang ingin melakukan penyewaan secara online dan offline.
2. Membuat perencanaan jenis konten, tujuan konten, dan target post.
3. Melakukan pewatan pada semua kamera ataupun semua equipment.
4. Melakukan penginputan pedaftaran customer ke database.
5. Melakukan penginputan transaksi ke database
6. Membuat laporan hasil penyewaan bulanan dan tahunan.

2022 - 2022
CV. Sembilan Naga HGNS - Admin Gudang

1. Melaksanakan input stock masuk dari pabrik ataupun output stock keluar.
2. Melakukan pengecekan stock masuk dari pabrik ataupun return dari customer.
3. Membuat stock card atau inventory card untuk semua item di gudang.
4. Membuat rencana pengajuan item ke pabrik.
5. Membuat surat jalan untuk sopir.
6. Mencatat odometer pada kendaraan untuk dilakukan service rutin.
7. Membuat surat pengajuan bahan mentah kepada purchasing.
8. Membuat laporan stock harian, mingguan dan bulanan.

2022 - 2023
Yellow Bike - Admin & Customer Sevice

1. Melayani customer yang ingin melakukan penyewaan secara online dan offline.
2. Membuat perencanaan jenis konten, tujuan konten, dan target post.
3. Melakukan perawatan pada kendaraan.
4. Melakukan penginputan pedaftaran customer ke database.
5. Melakukan penginputan transaksi ke database
6. Membuat laporan hasil penyewaan bulanan dan tahunan

Sertifikat

1. LSP Computer Certification of LP3I

Menguasai

Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Google Drive, Corel Draw, Photo Shop, Adobe Premiere, Etc.

Media Social

lutfy.haikal

Luthfi Haikal