
Data Diri

Nama : Hardika Ardha Lubis

Tempat, Tanggal Lahir : Perbaungan, 24 April 1994

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Tinggi dan Berat Badan: 170 cm/72 kg

Kewarganegaraan : WNI

Status Perkawinan : Kawin



Data Kontak

Alamat KTP : Jl. H. Taiman no.6 RT002/010, Kel. Gedong, Kec. Pasar rebo, Jakarta Timur 13760

Alamat Tinggal : Jl. Mantang blok 3y no.16 rt 08/rw14, Lagoa, koja ,Jakarta utara, DKI Jakarta 14260

Nomor Telepon : 081317915424

E-mail : hardikaardha24@gmail.com

Pendidikan Formal

Tahun	Tingkatan	Nama Sekolah	Keterangan
2000 - 2006	Sekolah Dasar	SDN 108293 Perbaungan	Lulus
2006 - 2009	Sekolah Menengah Pertama	SMPN 1 Perbaungan	Lulus
2009 - 2012	Sekolah Menengah Kejuruan	SMK Musda Perbaungan	Lulus

Pengalaman Kerja

No	Posisi	Perusahaan	Durasi
1	Staf Admin	Alan Servis Mobil	2010 – 2011
2	Staf Inventory Audit	JCO Donuts, Jakarta	2014 – 2016
3	Staf Account Receivable	PT. Es Hupindo	2016 – 2018
4	Operator Pompa air	Dinas sumber daya air	2019 – 2020

Staf Inventory Audit***JCO Donuts, Mall La Piazza Kelapa Gading, Jakarta***

November 2012 – November 2015 (3 years)| Jakarta, Indonesia

- Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan
- Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan surat fakturnya.
- Membuat bukti barang masuk dan barang keluar
- Membuat laporan mingguan dan bulanan stock barang kepada store manager
- Membuat surat permintaan barang melalui sistem SAP

Staff Account Receivable***PT. Es Hupindo, Cikarang***

May 2016 – May 2018 (2 years)| Cikarang, Indonesi

- Membuat tagihan customer kredit
- follow up tagihan ke customer kredit
- Mengontrol pembayaran customer kredit
- Menerima barang masuk
- Mengontrol Pemakaian Barang untuk proses produksi
- Croscek Laporan Harian Sales
- Membuat jadwal kerja sales dan produksi

Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta

January 2019 – January 2020, Indonesia

- Melaporkan cuaca setiap satu jam
- Merawat lingkungan kerja
- Merawat alat-alat dan pompa operasional
- Membuat laporan harian
- Apel rutin setiap minggu dengan pimpinan

Keterampilan

- Microsoft Office (*Microsoft Word & Excel*)
- SAP