



Septian andika putra (08978515558)  
andikaputra0391@gmail.com

### ***DATA PRIBADI***

Nama	: Septian Andika Putra
Tempat / Tanggal Lahir	: Jakarta, 03 September 1991
Jenis Kelamin	: Pria
Agama	: Islam
Status pernikahan	: Menikah
Kebangsaan	: Indonesia
Alamat	: Kp. Pengasinan no 39 Rt 006 / 03 Kel. Bintara Kec. Bekasi barat
No Tlp.	: 08978515558
Email	: <a href="mailto:andikaputra0391@gmail.com">andikaputra0391@gmail.com</a>

### **Latar pendidikan**

1997 – 2003	: SDN Kayuringin Jaya XV Bekasi Barat
2003 – 2006	: SMP Muhammadiyah 30 Jakarta Timur
2006 – 2009	: SMK Bina Mandiri Bekasi Barat

### **Keahlian Komputer**

1. Office: Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office
2. Install perangkat software & hardware

### **Keahlian Lainnya**

1. Futsal & sepakbola

## WORKING EXPERIENCE

### \* Rs. Islam Jakarta Timur (Magang)

Work at : Rs. Islam Jakarta Timur  
Period : Januari 2007 - Juni 2007  
Position : SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit)  
Objective : Memperbaiki sistem jaringan server, memperaiki hardware jaringan, install perangkat software, dll.

### \*PT. Wibawa Putra Mandiri Holcim (Semarang)

Work at : PT. Wibawa Putra Mandiri ( Distributor sement holcim)  
Period : Januari 2010 - 2012  
Position : Data entry / administrasi, pengawas gudang.  
Objective : Input data stok semen holcim secara manual melalui software.

### \*PT. Kalbe Farma (Jakarta)

Work at : PT. Kalbe Farma  
Period : Februari 2012 - 2014  
Position : Merchandiser (MD)  
Objective :

- Menata Produk dengan Baik
- Mendisplay Produk dengan Menarik
- Menjaga Kebersihan Produk yang Dipajang
- Membuat Strategi Promosi Produk
- Memeriksa Setiap Produk yang Dipajang
- Memberikan Informasi yang Tepat Mengenai Produk
- Membuat Laporan Keuangan

**\*PT. Kelola jasa artha “kejar” (Jakarta)**

Work at : PT. Kejar (kelola Jasa Artha )  
Period : Februari 2015 - Februari 2019  
Position : Oprasional Control ( Monitoring ATM)  
Objective : Mengawasi saldo ATM / problem ATM melalui program yang berbasis online, memonitoring team yang sedang bekerja di lapangan, input kegiatan kerja team perhari, dll.

**\*PT. Bank Mandiri (Jakarta Area Gambir)**

Work at : PT. Bank Mandiri  
Period : november 2019 - maret 2020  
Position : Staff oprasional  
Objective :

Mengambil barang atau dokumen dari nasabah

Mengirim cek giro mengirim cek untuk di cairkan melalui bank – bank. Biasanya cek giro ini berisi transaksi lebih dari 50 jt jadi transaksi tidak bisa sembarangan, jadi butuh orang kepercayaan

Mengantar dan pengambilan dokumen perusahaanà membawa surat surat atau berkas berkas yang sangatlah penting bagi perusahaan nya berupa: Akte perusahaan, sertifikat – sertifikat asli perusahaan, serta dokumen penting lainnya.

Mengambil dokumen atau rekening koran(bukti transaksi pengeluaran dari perusahaan)

Perpanjangan perizinan mengirim berkas-berkas yang berhubungan dengan peizinan saja atau pembayaran uang perizinan