

CURRICULUM VITAE

PROFILE

NAMA : ASEP SUMANTRI
TEMPAT LAHIR : KUNINGAN, 07 MEI 1992
ALAMAT : JL. Salemba Utan Barat C1/6 kel.Palmeriam, Kec.Matraman
Jakarta Timur - 13140
STATUS : Menikah
AGAMA : ISLAM

PENDIDIKAN

1998 - 2004 : SDN 1 KADUELA - KUNINGAN JAWA BARAT
2005 - 2007 : SMPN 1 PASAWAHAN – KUNINGAN – JAWA BARAT
2008 - 2010 : SMAN 1 PASAWAHAN – KUNINGAN – JAWA BARAT
2012 - : STMIK INDONESIA JAKARTA “SYSTEM KOMPUTER ROBOTICA” SEMESTER
5 - OFF

PENGALAMAN BEKERJA

FEB 2011 s/d FEB 2012	<u>IT STAFF</u> MARKAS BILLIARD POOL & CAFE	1. MEMASTIKAN SELURUH PC DALAM KEADAAN YANG LAYAK DIGUNAKAN 2. MELAKUKAN ANALISA PADA PC YANG MENGALAMI MASALAH 3. TROUBLE SHOOT JIKA ADA PERMASALAHAN PADA PC ATAU JARINGAN. 4. MEMASTIKAN JARINGAN KOMPUTER DALAM KEADAAN BAIK. 5. INSTALASI PROGRAM PC
-----------------------------	--	---

Phone : 0856 86200 72, **Email** : somantri_asev@yahoo.co.id / somantriasev@gmail.com

Addres : Jl.Salemba utan barat C1/6 Kel.Palmeriam, Kec.Matraman - Jakarta Timur 13140

APR 2012 s/d MAR 2013	<u>DELIVERY RIDER</u> PT.TIKI JNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENSORTIR BARANG KIRIMAN SESUAI DENGAN AREA OPERASIONAL 2. MEMBUAT LAPORAN QTY BARANG YANG AKAN DIKIRIM DAN BARANG YANG DITINGGAL. 3. MELAKUKAN PENGIRIMAN BARANG SESUAI DENGAN ALAMAT YANG TERTERA DI PACKAGING BARANG DAN RESI 4. MEMASTIKAN BARANG DITERIMA DENGAN BAIK,DAN ALAMAT SESUAI DENGAN DATA YANG TERTERA DI BARANG DAN RESI. 5. MEMBUAT LAPORAN BARANG YANG SUKSES TERKIRIM DAN GAGAL TERKIRIM.
-----------------------------	--	---

APR 2013 s/d JAN 2014	SALES & MARKETING EXECUTIVE PT.KRISTAL BALI ABADI - JAKARTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOLLOW UP CLIENT UNTUK MEMPRESENTASIKAN PRODUCT 2. MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA PADA SELURUH CLIENT BAIK CLIENT LAMA ATAU PUN CLIENT BARU 3. MENJALIN KERJASAMA DENGAN BERBAGAI RESTORAN,CAFE,BAR,HOTEL,APARTMENT DAN SEJENISNYA. 4. MEMASARKAN PRODUCT KE CLIENT 5. MEMENUHI TARGER PERUSAHAAN
FEB 2014 s/d FEB 2015	OPERATOR DATA ENTRY (COMPLETION) PT.INOVEITRA MITRA UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INPUT DATA SPT WAJIB PAJAK PRIBADI ATAU BADAN 2. MENJAGA KERAHASIAAN DATA WAJIB PAJAK 3. MEMENUHI TARGET INPUT HARIAN 1000 LEMBAR SPT
AUG 2015 s/d FEB 2017	ADMIN WAREHOUSE & STOREMAN PT.AEROFOOD INDONESIA INDUSTRIAL CATERING	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENJAGA KETERSEDIAAN STOCK BARANG GUDANG. 2. MEMBUAT DAILY REPORT KARTU STOK. 3. MENCATAT LAPORAN KELUAR MASUK BARANG. 4. MENERIMA BARANG MASUK DARI VENDOR/DISTRIBUTOR/SUPPLIER 5. MENJAGA STOK BARANG GUDANG SUPAYA BALANCE DENGAN STOK SYSTEM. 6. MELAKUKAN DAN MEMBUAT LAPORAN STOCK OPNAME DAILY,WEEKLY, MONTHLY. 7. MEMBUAT LAPORAN TRANSAKSI KELUAR MASUK BARANG 8. MEMBUAT PURCHASE REQUESITION (PR) DARI MASING-MASING SITE

Phone : 0856 86200 72, **Email :** somantri_asev@yahoo.co.id / somantriasev@gmail.com

Addres : Jl.Salemba utan barat C1/6 Kel.Palmeriam, Kec.Matraman - Jakarta Timur 13140

MAY 2017 s/d FEB 2019	ADMIN ONLINE SHOP PT.SAMYANG INDONESIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. MELAKUKAN PENJUALAN PRODUK DI ECOMMERCE 2. UPDATE STOK PRODUK 3. MEMBALAS CHAT COSTUMER 4. MEMPERSIAPKAN PRODUK DAN PACKING PRODUK UNTUK DILAKUKAN PENGIRIMAN. 5. MENGHITUNG JUMLAH BARANG KIRIMAN DENGANPIHAK EXPEDISI SAAT MELAKUKAN PICKUP KE KANTOR.
APR 2019 s/d DES 2019	STORE KEEPER ARTOTEL WAHID HASYIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMBUAT PURCHASE REQUESTION UNTUK BARANG-BARANG YANG TERDAPAT DI GUDANG CENTRAL SEPERTI BARANG UNTUK TAMU (GUEST SUPPLIES). 2. POSTING SEMUA INVOICE PENGIRIMAN KE VHP SYSTEM. 3. MENERIMA STORE REQUESTION (PERMINTAAN BARANG GUDANG) DARI DEPARTEMEN LAIN DAN MEMPROSES PENGELUARAN BARANG TERSEBUT. 4. MELAKUKAN PENYIMPANAN BARANG SESUAI DENGAN METODE FIFO (FIRST IN FIRST OUT). MENGONTROL TANGGAL KADALUWARSA BARANG YANG BERADA DI GUDANG CENTRAL. 5. MENGONTROL JUMLAH PERSEDIAN AGAR TIDAK TERJADI EMPTY STOCK (STOK KOSONG) DENGAN MENGGUNAKAN KARTU PERSEDIAN. 6. MELAKUKAN STOK OPNAME BARANG SECARA WEEKLY DAN MONTHLY. 7. MELAPORKAN HASIL STOK OPNAME BARANG KEPADA COST CONTROL.
DES 2019 s/d PRESENT	STAFF GUDANG PT.ARMADA MANDIRI SUKSES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INVENTORY BARANG 2. CEK SEMUA BARANG DATANG 3. MENATA BARANG MASUK KE MASING MASING RAK. 4. MENYIAPKAN BARANG PESANAN BAIK DARI PEMBELIAN OFFLINE ATAU ONLINE. 5. MELAKUKAN PENGEMASAN BARANG UNTUK PENGIRIMAN. 6. MELAKUKAN PENGIRIMAN KE EXPEDISI

SKILLS

- Hardware maintenance
- Software installation
- Editing photo & video
- Network troubleshoot

Phone : 0856 86200 72, **Email** : somantri_asev@yahoo.co.id / somantriasev@gmail.com

Addres : Jl.Salemba utan barat C1/6 Kel.Palmeriam, Kec.Matraman - Jakarta Timur 13140

- Filling doc
- Entry data, Etc

Phone : 0856 86200 72, **Email** : somantri_asev@yahoo.co.id / somantriasev@gmail.com

Addres : Jl.Salemba utan barat C1/6 Kel.Palmeriam, Kec.Matraman - Jakarta Timur 13140