



AFRI YUDHA FAISAL

CONTACT

- ☎ 0821-1478-6917
- ✉ afriyudhafaisal@gmail.com
- 📍 Perumahan Bumi Mutiara 2 Blok Jk 3 No 14 RT 007 RW 034 Kel. Bojong Kulur Kec. Gunung Putri Bogor

EDUCATION

1997-2003

SDN 2 Bojong Kulur (Bogor)

2003-2006

SMPN 3 Gunung Putri (Bogor)

2006-2009

SMA Utama Pondok Gede (Bekasi)

2009-2012

**Universitas Gunadarma (Depok)
D3-Manajemen Informatika**

SKILLS

- Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- Editing Video
- Troubleshooting

PROFILE

Saya Afri Yudha Faisal biasa dipanggil Yudha lahir di Jakarta, 03 April 1991 anak pertama dari 3 bersaudara. Saya pribadi sangat menjunjung tinggi nama baik perusahaan dan saya sangat disiplin, giat dan fokus dalam melakukan segala kegiatan baik bekerja secara individu maupun secara tim.

WORK EXPERIENCE

PT. MITSUBISHI MOTORS

SERVICE ADVISOR

(Januari 2013 - Agustus 2013)

- Membuat Work Order ketika customer datang dengan meminta STNK untuk di data by System.
- Mengecek setiap pekerjaan mekanik apabila ada pengerjaan tambahan part di unit yang sedang service.
- Merequest baik Sparepart maupun Oli ke Pusat ketika stok gudang sudah berkurang.
- Melakukan Stock Opname Part 1 bulan sekali.
- Mampu membantu mekanik jika dibutuhkan untuk membawa mobil customer ke tempat Spoorring balancing.
- Melakukan penginputan pembayaran dengan mesin EDC.
- Membuat Laporan harian.
- Membuat Laporan Petty cash.

WORK EXPERIENCE

PT. MANDALA MULTIFINANCE

**Administration Receivable
(September 2013 - Agustus 2014)**

- Mempersiapkan surat tugas dan kwitansi tagih kolektor.
- Membuat surat tugas tarik unit untuk customer yang angsuran sudah lewat 3 bulan.
- Memfollow up customer by phone yang terlambat bayar angsuran lewat 2 bulan.
- Membuat laporan bayar kantor.
- Membuat laporan Collection perharinya.

PT. MANDALA MULTIFINANCE

**Staff BPKB & STNK
(Agustus 2014 - November 2015)**

- Menginput BPKB masuk setelah melakukan pencairan.
- Mengeluarkan BPKB yang sudah lunas.
- Memperpanjang STNK cust yang melakukan pencairan.
- Merequest BPKB dari HO ke cabang apabila ada customer yang sisa angsuran sudah mendekati lunas.
- Memefollow up BPKB yang masih berada di dealer.
- Melakukan Stock Opname BPKB 1 bulan sekali.
- Membuat laporan BPKB masuk dan keluar.

WORK EXPERIENCE

PT. GLC CONSULTING

**General Affairs & IT Support
(Januari 2016 - April 2024)**

- Menangani update akses card jika mengalami trouble.
- Bertanggung jawab dalam pemeliharaan Aset perusahaan.
- Melakukan pengadaan kebutuhan ATK dan alat kerja karyawan.
- Bertanggung jawab dalam kebersihan dan keamanan di internal perusahaan.
- Menangani Komplain terkait fasilitas kantor.
- Membuat laporan jika ada trouble dalam aset perusahaan.
- Membuat Purchasing Request ke divisi finance terkait pembelian fasilitas yang mengalami kerusakan.
- Melakukan stock Opname harian.
- Melakukan atau memperpanjang STNK Mobil jika sudah mendekati masa habis berlakunya.
- Memelihara kestabilan untuk dilakukannya service rutin terhadap Mobil atasan dan Mobil inventaris.
- Menarik absensi di finger print untuk tarik laporan absensi karyawan.
- Melakukan Troubleshooting pada laptop, PC ataupun Printer.

PT. GUNUNG SELAMAT JAYA

**SERVICE ADVISOR
(Agustus 2024 - Oktober 2024)**

- Membuat Work Order ketika customer datang dengan meminta STNK untuk di data by System.
- Mengecek setiap pekerjaan mekanik apabila ada pengerjaan tambahan part di unit yang sedang service dan membuat PO Part/ ACC.
- Melakukan penginputan pembayaran dengan mesin EDC & Membuat Laporan harian.