



USEP SAIPUL HELMI

Administrative

0895383269567
usep.shelmi@gmail.com
Usep Saipul Helmi
Tangerang, Indonesia

RINGKASAN

Saya adalah seorang lulusan Sarjana Komputer jurusan Sistem Informasi yang bersemangat tentang teknologi. Saya telah memiliki pengalaman bekerja selama 9 tahun sebagai Staff Administrasi. Saya memiliki keterampilan pemecahan masalah yang kuat dan saya percaya dalam pengembangan diri terus-menerus. Saya berharap dapat terus mengembangkan karier saya di dunia teknologi.

PERSONAL DATA

Tempat dan tanggal lahir : Tangerang, 18 November 1994
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Alamat : Kp. Panongan RT. 001/001, Ds. Panongan, Kec. Panongan, Tangerang - Banten

PENGALAMAN

Digital Acquisition Admin

05/2022 – 08/2023

PT. Bank CIMB Niaga, Tbk

- Follow Up dan monitoring dokumen PKS (Perjanjian Kerja Sama), Media Order, Sales Order, Insertion Order, Invoice Payment Ads Placement, Report Digital Acquisition, dan jadwal tayang untuk KV (Key Visual) Digital Acquisition
- Membuat Daily, Weekly dan Monthly Report untuk penayangan KV (Key Visual)
- Filling dokumen

Administrasi Operasional

07/2018 – 05/2022

SDN PANONGAN III

- Mengelola proses penerimaan siswa baru.
- Entry/ Input data siswa ke Database Kemendikbud (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan)
- Membuat laporan setiap agenda kegiatan sekolah
- Membantu dalam pembuatan laporan sekolah, termasuk laporan kehadiran, penilaian, dan dokumen lainnya yang diperlukan.

Staff Quality Control & Desain Grafis

01/2015 – 07/2018

CV. Cahaya Chrome

- Membuat gambar rancangan menggunakan software autocad dan design grafis corel draw
- Pengujian produk sebelum dan sesudah di proses kerja
- Pengujian dimension (ukuran), hardness (kekerasan), thickness (ketebalan) dan roughness (kehalusan) berdasarkan standard yang ada
- Monitoring dan follow up proses kerja
- Membuat report hasil akhir produk yang sudah dikerjakan

Staff Administrasi

01/2014 – 01/2015

Kantor Notaris dan PPAT RR. E.Y Handayani, S.H

- Entry/ Input data sertifikat fidusia ke website KEMENKUMHAM
- Membantu dalam pengumpulan dan penyusunan dokumen hukum yang diperlukan untuk transaksi atau perjanjian hukum, seperti akta notaris, surat kuasa, surat wasiat, atau perjanjian jual beli

- Membantu dalam proses hukum, seperti pengiriman dokumen ke lembaga-lembaga terkait, menyiapkan surat pemberitahuan, atau mengelola proses perizinan

PENDIDIKAN

Sistem Informasi

2016 - 2020

Universitas Muhammadiyah Banten - Sarjana Komputer

Teknik Kendaraan Ringan

2010 - 2013

SMK YUPPEN TEK 2 Tangerang

SERTIFIKASI

Software Quality Assurance

2023

Mengoperasikan Microsoft Office & Korespondensi untuk Sekretaris Umum

2019

Desain Grafis

2018

Ilmu Komputer

2013

KETERAMPILAN

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • UiPath | • Java |
| • Rest Assured API | • Ms. Office |
| • Katalon Studio | • Corel Draw |
| • Appium | • Adobe Photoshop |
| • Selenium | • JMeter |
| • Postman | • SQL |

PELATIHAN

Software Quality Assurance

09/2023 – 11/2023

Bootcamp Juara Coding – PT. Danamas Insan Kreasi Andalan

Mengoperasikan Microsoft Office & Korespondensi untuk Sekretaris Umum

08/2019 – 09/2019

Skill Academy

Desain Grafis

08/2018 – 09/2018

Lembaga Pelatihan Bahasa Asing LPBA Mandiri

Ilmu Komputer

08/2013 – 11/2013

Balai Latihan Kerja Industri (BLKI) Provinsi Banten