

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Agus Pramono, S.E.
Tempat & Tanggal Lahir : Bandung, 7 Januari 1987
Agama : Islam
Alamat rumah : Jl. Gegerkalong Hilir No 51 / 174A Rt 03/Rw 04 Bandung 40153
Nomor telepon : 081320913875
e-mail : agus_pramono77@yahoo.co.id

Riwayat Pendidikan

- 1992 - 1998: SDN Sukarasa 3 Bandung
- 1998 - 2001: SLTPN 12 Bandung
- 2001 - 2004: MAN 1 Bandung Jurusan IPA
- 2004 - 2007: Politeknik LP3I Bandung Jurusan Manajemen Informatika IPK 2,75
- 2011 - 2012: Universitas Winaya Mukti Jurusan Manajemen IPK 3,21

Training dan Kursus Lainnya

- Training Amazing Brain Indonesia (ABI) Mei 2011.

Keahlian Komputer

- Mampu Membuat Program Dengan Menggunakan Visual Basic, Delphi, SQL, Pascal.
- Mampu Membuat Atau Mendesain Web Dengan Menggunakan PHP.
- Mampu Mengoperasikan Microsoft Office (Word, excel, Acces, Power Point).
- Mampu Berbahasa Inggris Secara aktif.
- Mengerti Internet
- Mampu membuat laporan laba rugi
- Mengerti akuntansi

Pengalaman Bekerja

- Telemarketing Telkom Speedy April – Oktober 2008

Deskripsi pekerjaan:

- Mencari customer yang akan memasang telkom speedy by phone

Pengalaman Bekerja

- PT. Bandung Era Sentra Talenta Februari 2009 - Juli 2014 sebagai Accounting Virtual

Deskripsi pekerjaan:

- Membuat laporan laba rugi tiap bulan nya pada tiap – tiap outlet yang ada di bawah manajemen PT. Bandung Era Sentra Talenta
- Melakukan pemasangan dan pembaruan software mesin kasir (menambah menu, merubah harga menu) pada tiap – tiap outlet yang ada di bawah manajemen PT. Bandung Era Sentra Talenta
- Melakukan perhitungan HPP tiap – tiap menu makanan dan mengontrol hpp yang di keluarkan dari tiap – tiap outlet.
- Menjadi Trainer mesin kasir, dan laporan keuangan jika ada pembukaan outlet baru.

Pengalaman Bekerja

- CV. OTTO SERVICE Maret 2015 – Sekarang sebagai Personalia & General Affair

Deskripsi pekerjaan:

- Merekap absen karyawan dan menghitung lemburan karyawan
- Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa yang mendukung seluruh aktivitas operasional kantor dan melakukan pemeliharaan asset perusahaan
- Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan asset perusahaan
- Mengatur jadwal driver dan mesengger
- Melakukan proses seleksi karyawan baru
- Rekap data karyawan