



## APSARI SITI SUMUNAR



APSARI.SITI@GMAIL.COM



0812 1414 3510



JL. SUKASARI NO.21 RT.02 RW.07  
PADASUKA ATAS CIMENYAN  
BANDUNG

### DATA DIRI

Perempuan  
Menikah  
Islam  
Bandung, 12 Agustus 1987

### KEMAMPUAN

- Bahasa Indonesia (lisan – tulisan)
- Bahasa Inggris (pasif)
- Komputer (Ms. Word, Ms. Excel, PPT)

## PENGALAMAN KERJA

### PT TELKOM AKSES

2015 – 2017 Admin Reporting & Performansi

Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan. Mengelola dan memeriksa kegiatan operasional *via* berita acara, menyusun laporan RAB, dan melaporkan hasil kegiatan dilapangan. Membuat jadwal kerja, melakukan proses pendataan bpjs dan kelengkapan administrasi untuk HRD. Membuat pembukuan sederhana *cash flow* untuk operasional sehari-hari.

### PT TOYS GAMES INDONESIA

2014 – 2015 Customer Service Officer

Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan pendataan membership, promosi dan marketing. Menghandle *customer complain*, pesanan pelanggan, administrasi pengiriman barang.

### Grow Gift shop

2013 – 2014 Supervisor

Memastikan kegiatan operasional di toko berjalan dengan lancar sesuai SOP. Membuat jadwal kerja karyawan, menghitung dan merekap jumlah jam kerja untuk proses penggajian. Melakukan VM untuk menyesuaikan dan memperbaharui display barang. Menghandle *customer complain* dan *customer needed*.

### PT GARUDA INDONESIA TBK

2011 Praktek Kerja Lapangan

Melakukan kegiatan administrasi surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan pendataan customer maskapai Garuda melalui angket yang disebar di setiap penerbangan. Membuat surat balasan untuk setiap angket yang masuk baik berupa email maupun surat melalui pos. Mendata *customer complain* untuk selanjutnya dilaporkan ke unit terkait complain tersebut agar dapat ditindak lanjuti.

## PENDIDIKAN

2007 – 2012 **UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**  
2002 – 2005 **SMA PGII I BANDUNG**  
1999 – 2002 **SMP PGII I BANDUNG**  
1993 – 1999 **SDN MERDEKA 5/IV BANDUNG**

### KEMAMPUAN BEKERJA

Dapat bekerja dengan tim maupun individu, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dapat mengkoordinasikan pekerjaan dengan baik dan terstruktur, dapat menjadi leader, jujur dan bertanggung jawab.