

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DETAILS

Name : Asep Andriana Rostia Bagja
Place, Date of Birth : Garut, Mei 31, 1994
Sex : Male
Nationality : Indonesia
Religion : Moslem
Marital Status : Single
Hoby : Browsing, Music, Adventure
Address : Kp. Babakan Ciawitali Rt.06/Rw. 06
Ds. Pasanggrahan Kec. Sukawening
Kab. Garut, 44184
Phone/ Mobile : 0822-4007-9393
Akun Media Sosial : Ig. Asep_arb
E-mail : asepandri24@gmail.com



EDUCATION BACKGROUND

2002 – 2007 : Elementary School/ SDN Pasanggrahan 4
2007 – 2010 : Junior High School/ SMP Negeri 1 Sukawening
2010 – 2013 : Vocasional High School/ SMA Negeri 14 Garut
2013 – 2017 : Management at The STIE “YASA ANGGANA” of Garut

ORGANIZATION EXPERIENCE

Periode	Organization	Position
2014 – 2015	Keluarga Mahasiswa STIE Yasa Anggana	Member Group
2014 – 2015	LMND Liga Mahasiswa Untuk Demokrasi	Cadre
2014 – 2015	Dewan Perwakilan Mahasiswa STIE YA	Member Group
2014 – 2015	UKM Yasa Anggana Basket Ball STIE YA	Member Group
2014 – 2015	UKM Yasa Anggana Badminton STIE YA	Member Group
2016	SENASKO (Seminar Nasional Perekonomian)	Section Equipment

QUALIFICATION SKILL

Personality (Good attitude, kind, communicative, dilligent, tolerant, target oriented, dicipline, honest, and be responsible)

Computer Skills (Microsoft Office, adebe photoshop)

Loby and Negoitation

Public Speaking

TRAINING AND EDUCATION

2013	Orientasi Studi Mahasiswa dan Latihan Dasar Disiplin dan Kepemimpinan Mahasiswa
2014	Mengembangkan Jiwa Kepemimpinan dan Organisasi Kemahasiswaan yang Tangguh Sebagai Wadah Pengembangan Intelektual mahasiswa
2016	Peranan Investor Asing dan Pengusaha Nasional Terhadap Perekonomian Indonesia

EXPERIANCE

PT Totalindo Eka Persada Tbk.
HR-GA

Job Description

1. Mengelola aktivitas kebutuhan penugasan karyawan
2. Melakukan purchasing / pembelian aset kantor (misalnya pembelian ATK, furniture, dsb)
3. Mengurus pemeliharaan aset kantor (misalnya jadwal perbaikan/service mobil operational kantor, maintenance gedung kantor dsb)
4. Berhubungan dengan pihak ketiga dalam perjanjian jual beli atau sewa menyewa (misalnya mengurus perjanjian perpanjangan sewa ruang kantor)
5. Mengatur jadwal/agenda kedatangan tamu perusahaan (misalnya untuk booking hotel, booking tiket pesawat, mengatur jadwal kunjungan dsb)
6. Mengatur akomodasi untuk perjalanan dinas pegawai kantor
7. Membuat KKWT dan penilaian kinerja karyawan selama di Project
8. Support aktivitas HRD
9. Rekap timesheet dan reimburse expense dari Karyawan
10. Surat menyurat
11. Mengurus pemenuhan perijinan yang di perlukan perusahaan
12. Membuat laporan bulanan terhadap absensi karyawan
13. Keamanan perusahaan (satpam, security)
14. Bertanggung jawab mengelola klaim pengobatan, Regulasi BPJS Ketenagakerjaan BPJS Kesehatan uang makan, dan insentif karyawan.
15. Berhubungan dengan pihak eksternal (Pemda, Kepolisian, pemkab, muspida, ormas, wartawan, kelurahan, kecamatan dll)
16. Bertanggung jawab mengelola data base absensi karyawan dan cuti tahunan