



ARI GANDA SAPUTRA

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN



INFO PRIBADI

Tempat dan Tanggal Lahir
Tasikmalaya, 27 Juli 1993

Jenis Kelamin
Laki - Laki

Tinggi dan Berat Badan
Tinggi 171 Cm
Berat 62 Kg

Agama
Islam

Status
Belum Menikah

Kewarganegaraan
Indonesia



DETAIL KONTAK

+62 82282755163
arigandasaputra07@gmail.com
@arigandasaputra
@arigandasaputra
@ariganda_27
Dusun Karang Anyar RT/RW 038/014
Ds. Terbanggi Subing Kec. Gunung
Sugih Kab. Lampung Tengah Lampung
34161



KETERAMPILAN

- Kreatif dan profesional
- Kemampuan kerja sama yang baik
- Manajemen waktu dan Fleksibilitas
- Cepat belajar dan mau belajar
- Dedikasi atau loyalitas tinggi
- Bertanggung Jawab penuh
- Disiplin dan Teliti



PENCAPAIAN

- Lulusan Terbaik After Sales Administration Training PT. MITSUBISHI MOTORS | 2018



REFRENSI

PUJIONO | SERVICE & PART MANAGER
+62 81272041844
pujiono@lautanberlian.co.id



PROFIL PRIBADI

Saya Lulusan Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen dari Universitas Muhammadiyah Metro, Memiliki Pengalaman kerja sebagai Administrasi Keuangan di RSUD Sukadana dan Administrasi Service & Spare Part di PT. Lautan Berlian Utama Motor, Pengalaman Saya sebelumnya di Administrasi dalam sebuah pekerjaan membutuhkan Efisiensi Waktu, Kecepatan Entri Data, Rapih, Rajin serta Teliti dalam pekerjaan agar tidak menghambat divisi lain, Oleh sebab itu di setiap pekerjaan saya selalu berkomitmen tinggi untuk terus meningkatkan kemampuan dan keahlian saya agar bisa dapat bekerja dengan baik dan profesional serta mengikuti alur proses bekerja sesuai dengan job desk dari Perusahaan agar dapat mencapainya.



PENGALAMAN KERJA

ADMINISTRASI KEUANGAN

RSUD SUKADANA | SEPTEMBER 2012 - SEPTEMBER 2016

- Membuat laporan Keuangan Harian dan Bulanan
- Membuat laporan SPJ dan LPJ
- Mengatur administrasi seputar kepegawaian di rumah sakit
- Memelihara dan mengatur penyimpanan file/berkas kantor

ADMINISTRASI SERVICE DAN SPARE PART

PT. LAUTAN BERLIAN UTAMA MOTOR | JUNI 2017 - FEBRUARI 2020

- Membuat Laporan Harian dan Bulanan Dep. Service dan Dep. Spare Part dengan rapi untuk di serahkan kepada ke Dep. Accounting.
- Membuat laporan harian pembelian dan penjualan spare part
- Membuat Faktur Pajak Service kendaraan dan Spare Part
- Membuat Laporan Pajak setiap bulan nya untuk selanjutnya di serahkan kepada tim Accounting
- Menginput WO (Work Order) Service dan Menginput Masuk dan Keluar Spare Part setelah kendaraan selesai service
- Mengontrol serta memonitor Piutang Service dan Hutang Spare Part dan Sub Material ke Vendor
- Mengontrol serta memonitor Stock persediaan Spare Part dan Sub Material
- Menerima penagihan serta menyiapkan pembayaran Spare part dan Sub Material ke Vendor
- Memelihara dan mengatur penyimpanan file/berkas kantor



PENDIDIKAN

- SEKOLAH DASAR**
SD N 1 SIRAMAN, KEC. PEKALONGAN, KAB. LAMPUNG TIMUR | 2001 - 2006
- SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**
SMP N 2 PEKALONGAN, KEC. PEKALONGAN, KAB. LAMPUNG TIMUR | 2006 - 2009
- SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN AKUNTANSI**
SMK MUHAMMADIYAH 1 METRO, KOTA METRO | 2009 - 2012
- SARJANA EKONOMI MANAJEMEN**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO, KOTA METRO | 2014 - 2018



KEAHLIAN DAN KEMAMPUAN

- Kemampuan Manajemen Waktu dan Organisasi
- Kemampuan Komunikasi yang baik
- Menguasai Troubleshooting Jaringan dan Komputer
- Menguasai problem perangkat lunak komputer
- Kemampuan mengoperasikan Microsoft Office
- Kemampuan editing gambar/Video tingkat pemula