**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTITAS DIRI** | | | | |
|  | Nama | : | Ali Suyanto | F:\DSC_9409 a.jpg |
|  | Tempat Tanggal Lahir | : | Madiun, 27 Februari 1988 |  |
|  | Alamat | : | Jl, Seto RT: 02 RW:01 Ds. Lembah |  |
|  |  |  | Kec. Babadan Kab. Ponorogo |  |
|  |  |  | Jawa Timur Kode Pos : 63491 |  |
|  | Pendidikan Terakhir | : | Sarjana Pendidikan B. Inggris |  |
|  | Agama | : | Islam |  |
|  | Status Pernikahan | : | Belum Menikah |  |
|  | Kewarganegaraan | : | Indonesia |  |
|  | HP | : | 087758183706 |  |
|  | Email | : | [ali\_suyan@yahoo.co.id](mailto:ali_suyan@yahoo.co.id) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PENDIDIKAN** | | | | | | | |
|  | Jenjang | Sekolah | Jurusan | Masuk | Lulus | IPK |
|  | S1 | STKIP PGRI Ponorogo | Pendidikan Bahasa Inggris | 2008 | 2012 | 3,01 |
|  | D1 | Wearnes Education Center Madiun | Tekhnik Informatika | 2006 | 2007 | 3,04 |
|  | SMA | MAN 2 Ponorogo | IPA | 2003 | 2006 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **KURSUS DAN PELATIHAN** | | |
|  | 2013 | **Administrasi Bisnis**  DISNAKERTRANSDUK Prov. Jawa Timur UPT-PK Ponorogo |
|  | 2010 | **Kursus Mahir Pembina Tingkat Dasar**  GP Kwartir Cabang Ponorogo |
|  | 2009 | **WorkShop Database Sekolah**  ASKOM Yogyakarta |
|  | 2008 | **Pelatihan Pengembangan Sumber Belajar Berbasis ICT**  Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PENGALAMAN KERJA** | |
|  | **Admin Warehouse**  PT. Anugrah Sukses Marine  1 Juli 2014 sampai sekarang |
|  | Tanggung Jawab |
|  | * Memastikan proses penyiapan barang customer berjalan lancar dengan membuat dokumen penyiapan barang (DO) * Mendukung kegiatan operasional gudang dengan melakukan administrasi (SPK) dan filling dokumen * Melayani permintaan khusus sales seperti permintaan sample, pengecekan barang dan sertifikat. * Bertanggung jawab melakukan koordinasi dan administrasi proses Inventory Transfer (IT) * Menjaga kelancaran proses kerja dengan memastikan penyiapan perlangkapan kerja gudang * Menyambuat dan melayani dengan baik pelanggan yang datang ke gudang. |
|  |  |
|  | **Staff Administrasi** |
|  | PT. Securindo Packatama Indonesia |
|  | 27 Agustus 2013 sampai 28 Maret 2014  Tanggung Jawab   * Membuat laporan harian, dan bulanan dari rincian income lokasi * Mengirim uang ke bank secara berkala * Mengelola kas kecil * Mengontrol persediaan barang kantor, dan peralatan kerja lapangan * Update data customer * Melayani customer |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Staff Administrasi dan Pengajar** |
|  | SDN 3 Lembah |
|  | 2 Juli 2007 sampai 31 Desember 2012  Tanggung Jawab   * Membuat laporan BOS * Membuat laporan bulanan sekolah * Mengurus administrasi siswa * Mengajar mata pelajaran komputer dan olah raga * Mengatur kelancaran proses belajar mengajar di lab computer * Bertanggung jawab atas semua komputer sekolah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PENGALAMAN ORGANISASI** | | |
|  | 2010/ 2011 | **Ketua Umum**  Pramuka Dewan Racana STKIP PGRI Ponorogo |
|  | 2010/ 2011 | **Koordinator UKM**  Senat Mahasiswa STKIP PGRI Ponorogo |
|  | 2009/ 2012 | **Sekretaris**  Karang Taruna Desa Lembah |
|  | 2005/ 2012 | **Dewan Pembina**  Pramuka MTs Ma’arif Sukosari |

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Hormat saya,

Ali Suyanto