**Curriculum Vitae**

|  |  |
| --- | --- |
| foto 3x4  | **Habibullah**  |
| (+62) 85695877761 | abiefahrie07@gmail.com |  |
| Tempat, Tgl Lahir | Serang, 07 Januari 1985 |
| Jenis Kelamin | Laki-laki |
| Alamat  | Ds. Pulokencana Kp. Tembakang Rt. 05/02 Kec. Pontang Serang – Banten 42192 |
|  | Agama  | Islam  |
| Status  | Belum Menikah |
| Kewarganegaraan  | Indonesia |
| Tinggi, Berat Badan | 165 cm, 48 kg |
| Kesehatan | Baik |
|  |  |
| **Pendidikan Formal** |
| 1991 – 1997  | **SDN Tembakang 1, Serang – Banten**  |
| 1997 – 2000  | **SMPN 1 Pontang, Serang – Banten**  |
| 2000 – 2003  | **SMAN 1 Ciruas, Serang – Banten**  |
| 2003 – 2007  | **Universitas Komputer Indonesia, Bandung**Bachelor's Degree in Computer Science/Management Informatic  |

**Pendidikan Non Formal**

|  |  |
| --- | --- |
| Lembaga Pendidikan ‘Budi Utama Komputer : | Pendidikan Keterampilan Komputer’ Program Senior Operator 29 Januari 2001 – 2 Juni 2001. |
| Seminar dan Workshop "*LINUX, DOUBT AND FACT*  | *DESKTOP AND INTERNET-IMPLEMENTATION*" 20 – 22 Juni 2005 di Gedung MIRACLE – UNIKOM Bandung. |
| Seminar Career Day & Enterpreneurship | Himani ekstensi fisip universitas padjajaran, bandung 30 Mei 2006. |
| Seminar Metodologi Penelitian Bidang Ilmu Informatika  | 14 April 2007 Auditorium MIRACLE – UNIKOM Bandung. |
| Table Manner Course  | 28 Mei 2007 The Jayakarta Hotel Bandung. |

|  |
| --- |
| **Pengalaman Kerja** |
| Januari 2015 – Sekarang | **Staff Keuangan Desa dikantor Desa Pulokencana**Serang – Banten  |
|   | * Membantu Sekretaris Desa dalam hal keuangan.
* Mengadakan pembukuan keuangan desa, menerima dan mengeluarkan kas disertai dengan bukti – bukti / kwitansi yang disetujui oleh Kepala Desa.
* Melaporkan keadaan kas desa kepada Kuwu melalui Sekretaris Desa.
* Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan atau Kepala Desa.
 |
|   |   |   |
| Juni 2014 – Desember 2014 | **Staff Admin Junior PT. Jonas Lang Lasalle site Commbank**PT. Avisha | Jakarta Raya |
|   | * Membuat PO (Purchase Order) yang telah disetujui.
* Membuat laporan invoice pembayaran.
* Konfirmasi pembayaran kepada Vendor.
* Membantu Vendor dalam pembayaran.
* Membuat laporan patty cash.
* Filling Dokumen.
 |
|   |   |   |
| September 2012 - Mei 2013 | **Customer Service Smartfren Galeri**PT. Pro HR | Serang, Banten |
|   | * Melayani Customer dan memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin.
* Menangani komplain dari Customer dan memberikan solusinya.
* Melayani pembayaran kartu prabayar dan pembelian pulsa/pengisian pulsa.
* Membuat laporan harian mengenai transaksi pembayaran kartu prabayar dan pembelian pulsa.
 |
|   |   |   |
| Mei 2010 - Agustus 2012 | **Staff EDP Executive**PT. BERJAYA COSWAY INDONESIA |
|   | * Trouble Shooting pada perangkat lunak dan perangkat keras komputer staff Melakukan Testing Perangkat Lunak penjualan atau POS system dan melaporkan jika ada kerusakan. system dan melakukan maintenance system POS.
* Melakukan Data Entry Produk Barang dan data entry Customer.
* Menyiapkan PC Komputer untuk keperluan Internal perusahaan dan Melakukan Instalasi.
* Sebagai IT Support/Helpdesk.
 |
|   |   |   |
| Januari 2008 - Desember 2009 | **Operator Komputer**CyberCafe Phinet (Warnet) |
|   | * Membantu customer dalam penggunaan internet.
* Membantu Customer dalam pengetikan dokumen/jasa pengetikan.
 |
|   |   |   |
| **Kemampuan** |
|  | Microsoft Office (Word, Excell, Outlook, Power Point), Sistem Operasi Windows, Instalasi komputer, Jaringan(LAN/WAN). |