**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). | |