

MEGA APRITA



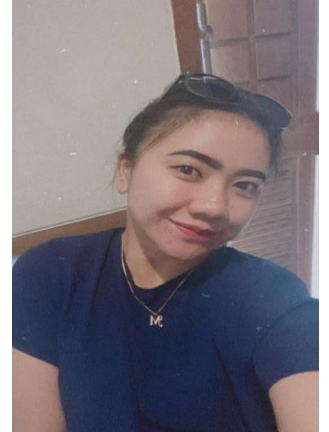
Jl. H. Batong IV No. 25, RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.



0812 1917 4799



meghaapritalumiuw@gmail.com



Jakarta, 01 Desember 2023

Lampiran : -
Perihal : Lamaran Kerja

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Bagian HRD
PT Inspektindo Sinergi Persada
di tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya terima, perusahaan Bapak/Ibu sedang membutuhkan karyawan. Bersama surat ini saya, MEGA Aprita hendak mengajukan lamaran kerja sebagai General Affair Staff.

Saya berusia 34 tahun, dengan ijazah pendidikan S1 Manajemen Bisnis di universitas UnisaDghuna Busjiness school UBS lulus dengan IPK 3,48. Saya mempunyai pengalaman sebagai GA support selama 6 tahun dan Senior GA selama 1 Tahun 6 Bulan. Saya mampu bekerja dengan menggunakan sistem seperti, Sunfish ERP, Dynamic NAV dan HRIS. Serta mempunyai kepribadian yang ramah, cepat belajar, bertanggung jawab, komunikatif dan mudah bekerja sama, terutama demi kemajuan perkembangan perusahaan.

Demikianlah Surat Lamaran Kerja ini saya buat, besar harapan saya semoga Bapak/Ibu dapat mempertimbangkan saya untuk mengisi posisi tersebut. Jika Bapak/Ibu menginginkan wawancara, silahkan menghubungi saya pada **0812 1917 4799**

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

MEGA APRITA



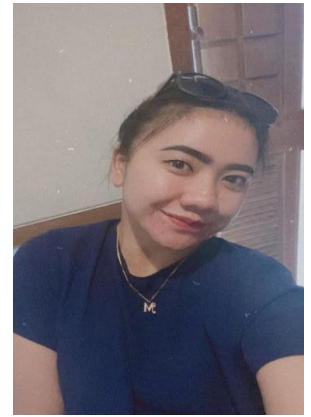
Jl. H. Batong IV No. 25 RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.



0812 1917 4799



meghaapritalumiuw@gmail.com



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Mega Aprita
 Nama Panggilan : Mega
 Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 28 April 1989
 Alamat : Jl. H. Batong IV No. 25 RT. 007/RW. 006, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.
 No Telp : 0812 1917 4799
 Email : meghaapritalumiuw@gmail.com / megaaprita@gmail.com
 Berat Badan : 70 kg
 Tinggi Badan : 165 cm
 Agama : Islam
 Status : Menikah

PENDIDIKAN FORMAL :

NAMA SEKOLAH / UNIVERSITAS	FAKULTAS	JURUSAN	GPA	TITLE
STIE UBS PONDOK INDAH	Manajemen Bisnis	Manajemen Bisnis	3.48	S1 Manajemen Busines
SMUN 46 Jakarta		IPS	23.00	IPS
MTSN 3 Pondok Pinang				Umum
MI. Raudatul Ilmiah				Umum

PENDIDIKAN INFORMAL :

SERTIFIKAT TRAINING	INSTANSI
Webinar Nasional: Pentingnya Kewirausahaan	HIMA PPKn STKIP Pasudan
Pembinaan Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) dibidang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di tempat kerja	Pusat HIPERKES dan KK Disnakertrans Prov DKI Jakarta
Aroma Lift Technique	Aroma Lift Technique course
Training Akuntansi	Prima Airlangga, Surabaya

KEAHLIAN LAINNYA :

BAHASA	BERBICARA	MEMBACA	MENULIS
Indonesia	Baik	Baik	Baik
Inggris	Pasif	Pasif	Pasif

MICROSOFT OFFICE & SYSTEMS	LEVEL	PENGALAMAN
MS. Word, MS Excell, Power Point Internet	Intermediat	Lebih dari 5 tahun
Systems: Sulfish ERP, HRIS, CMS & Dynamic NAV	Intermediat	5 Tahun

PENGALAMAN KERJA :

PEKERJAAN & DIVISI	RINCIAN PEKERJAAN
Senior General Affair di PT. Inspektindo Sinergi Persada Maret 2022 s/d September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Tarik dan Report absensi Bulanan • Monthly Payment untuk tim Cikarang dan Jakarta • Pembayaran Internet Bulanan, Listrik,air dan Maintenance fee untuk Mes di Cikarang • Menyiapkan Kebutuhan dan opembayaran untuk tim Cikarang, Jakarta dan Marunda • Membuat pengajuan untuk pembayaran seluruh tagihan • Penginputan barang – barang yang masuk berupa consumable dan safety ke sistem • Pendistribusian barang – barang Consum,able dan safety ke cabang – cabang yang ada di luar kota • Membuat form pengajuan barang • Mengurus perpanjangan pajak kendaraan.membuat ID Card untuk karyawan baru • Report petty cash dan travel advance • Menirimkan agreement untuk karyawan yang ada di Cikarang dan Marunda • Pengambilan dan pengiriman barang – barang yang sudah di kalibrasi. • Membuat stock opname asset perusahaan. • Perhitungan Overtime untuk Inspektur yang ada di Cikarang dan Kalimantan • Pengajuan dan pembayaran Overtime • Membantu sekretaris untuk mengurus kebutuhan Direksi
Staff Support General Affair di PT. Control Systems Arena Para Nusa: November 2014 s/d Desember 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat List kebutuhan Barang Kantor • Membuat dan merekap kebutuhan ATK dan Souvenir • Mengatur Pengiriman barang dan dokumen • Membuat list asset perusahaan • Mengatur Kendaraan operasional Taxi dan Grab • Mengatur Jadwal Driver • Mengatur jadwal OB • Mengatur jadwal messenger • Menghitung Overtime Driver, OB dan Messenger • Membuat laporan biaya operasional untuk Driver dan Messenger • Membuat PO untuk kebutuhan barang • Memasukan list barang ke system • Membuat laporan penggunaan Listrik • Mengiput Penerimaan barang di sistem • Melakukan stock opname asset perusahaan • Ikut berpartisipasi dalam kegiatan perusahaan baik acara forma dan informal
Staff Administrasi HRD di PT. Leecooper Indonesia : September 2014 s/d November 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan untuk Absensi semua SPG Leecooper yang ada di Indonesia

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Slip Gaji untuk seluruh SPG Leecooper Indonesia • Mengatur jadwal Interview untuk para SPG • Membuatkan BPJS untuk para SPG • Membuat report kinerja SPG • Mengurus surat surat Kantor seperti SIUP,NPWP dan lain lain • Membuat repot pengiriman barang • Membuat list kebutuhan Kantor
Frontdesk dan Asisten Sekretaris di PT. Bahari Eka Nusantara : September 2012 s/d September 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menghandle Telepon • Menghandle Tamu • Membuat list pengiriman dokumen dan barang • Membuat list kebutuhan ATK • Membuat permintaan dan pengeluaran dan untuk kebutuhan kantor • Mengatur kendaraan operasional kantor untuk para Karyawan • Mengatur jadwal untuk meeting para karyawan • Merapihkan dan mendata dokumen dokumen Kantor seperti SIUP,SJOPK,NPWP dan lain lain
Receptionist di PT. Enerindo Nusantara : Januari 2011 s/d September 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Menghandle telepon • Menghandle Tamu • Membuat laporan kebutuhan kantor • Mengatur jadwal ruang meeting • Mengatur jadwal driver
Telemarketing Di Bank Standart Charter Bank : Maret 2010 s/d Januari 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penawaran untuk program Kartu kredit dan KTA
Operator di KIOSEPES Jakarta: Januari 2008 s/d Maret 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Menghandle Pembelian barang • Mendistribusikan Barang ke karyawan untuk melakukan pengiriman • Membuat jadwal pengiriman • Membuat list stock barang
Marketing di Budi Andhika Salon, Jakarta : November 2007 s/d Januari 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat promosi untuk program paketan • Menghandle customer
Saff Administrasi & Guru Matematika di Mathemagics Center, Surabaya : Juni 2007 s/d November 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan untuk pengeluaran dan pemasukan • Membuat invoice • Membuat list kebutuhan kantor • Mengajar Matematika untuk tingkat TK

KUALIFIKASI UNTUK PEKERJAAN

Percaya diri, Bekerja dengan segala kemampuan, Mau belajar, Mudah beradaptasi, Mandiri, Bersosialisasi dengan baik, Memiliki keterampilan interpersonal, Motivasi diri, Bekerja keras, Mampu bekerja dalam tim, Analisa yang baik dan Bertanggung Jawab.

KEPRIBADIAN

Saya seseorang yang sangat suka berteman, Mudah bergaul, Ramah Serta suka membantu, Saya bekerja dengan sepenuh hati, Saya suka belajar, dan sangat tertarik pada tantangan. Kepribadian yang Jujur dan sederhana. Saya memiliki hobi membaca buku buku tentang geografis dan yang berkaitan dengan motivasi diri dan kesuksesan.

MOTIVASI DIRI

"Lakukan pekerjaanmu dengan sepenuh hati, Maka kau akan sukses"

Jakarta, 01 Desember 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mega Aprita', with a horizontal line extending from the end of the name.

Mega Aprita