



Dimas Arifudin Firmansyah A.Md.Kom.

085707760054
arifdimas.da@gmail.com
Lamongan, Jawa Timur

SUMMARY

Tenaga administrasi dengan pengalaman lebih dari 1 tahun di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan serta pengalaman di bidang web development. Terampil dalam pengelolaan data, arsip, dan pelayanan administrasi, serta didukung kemampuan teknis di bidang pemrograman website dan database. Mampu menggabungkan ketelitian administrasi dengan efisiensi teknologi untuk mendukung operasional yang lebih optimal.

EXPERIENCE

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Administrasi PT. Binajasa Abadikarya (BPJS Ketenagakerjaan) Petugas Administrasi Cabang BPJS Ketenagakerjaan (Kelas 3A) : | 03/2025 - Present |
| <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan Pelayanan informasi kepesertaan kepada calon peserta/peserta.2. Melakukan penerimaan dokumen dari calon peserta/peserta.3. Melakukan input data administrasi kepesertaan.4. Membuat dan mengirimkan surat terkait penagihan.5. Membuat atau mengumpulkan kelengkapan administrasi kepesertaan dan piutang iuran secara berkala.6. Menginput pengajuan pengadaan sarana pendukung/kerumahtanggaan untuk menunjang kelancaran kegiatan di kantor cabang.7. Melakukan administrasi dokumen kantor cabang secara fisik maupun elektronik sesuai ketentuan.8. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar kantor cabang.9. Menyusun laporan terkait rincian pekerjaan. | |
| Internship Office Administrator BPJS Ketenagakerjaan | 09/2024 - 11/2024 |
| Internship Web Developer DISKOMINFO Lamongan | 07/2023 - 12/2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Website Desainer• Copywriter• Pemrograman Laravel• Database Administrator• Mengelola web hosting | |
| Internship Office Administrator PT PETROSIDA | 10/2019 - 03/2020 |
| <ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice• Mengirim invoice• Scan invoices sebagai arsip• Kirim Email invoice• Mengarsipkan data penjualan. | |

EDUCATION

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Teknik Informatika Politeknik Elektronika Negeri Surabaya - Diploma III | 2021 - 2024 |
| Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Lamongan | 2018 - 2021 |

CERTIFICATES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| KKNI Level II Kompetensi Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Lembaga Sertifikasi Profesi SMK Negeri 1 Lamongan | 2021 - Present |
| Pengembangan Web Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | 10/2023 - 10/2026 |

SKILLS

| | | | |
|------------------------|--------|---------------------|----------|
| Communication | Expert | Data Entry | Expert |
| Organizational Skills | Expert | Kearsipan | Advanced |
| Time Management | Expert | Pemrograman Website | Advanced |
| Microsoft Office Suite | Expert | Web Design | Advanced |