

AVRIL IRVAN FARADILACH

Staf Administrasi | Administrasi Perkantoran & Operasional Ekspedisi

Pontianak, Kalimantan Barat | +62 857-5021-3885 | avrilfaradilach@gmail.com

PROFIL SINGKAT

Lulusan D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Pontianak (2024) dengan gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis (A.Md.A.B.) dan IPK 3.38 (Sangat Memuaskan). Berpengalaman di bidang administrasi dan operasional ekspedisi/logistik. Terbiasa mengelola data pengiriman dan dokumen perusahaan serta berkoordinasi dengan tim untuk memastikan operasional berjalan lancar. Memegang Sertifikat Kompetensi BNSP bidang Administrasi Perkantoran (7 unit kompetensi). Menguasai Microsoft Office serta memiliki kemampuan komunikasi efektif dan pemecahan masalah yang baik. Berkomitmen memberikan kontribusi terbaik untuk mendukung tujuan perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

Staf Administrasi & Operasional Ekspedisi

Ekspedisi Wijaya 8899 | Pontianak, Kalimantan Barat | Maret 2026 - Sekarang

- Menerima, mencatat, dan memproses data pengiriman barang, mulai dari pendaftaran hingga konfirmasi penyelesaian pengiriman
- Mengelola dokumen pengiriman (surat jalan dan bukti terima) serta memastikan penjemputan dan pengantaran barang berjalan tepat waktu
- Menyusun laporan harian operasional untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen

PENDIDIKAN

Diploma III (D3) Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Pontianak | Pontianak, Kalimantan Barat | Lulus: September 2024

- Gelar: Ahli Madya Administrasi Bisnis (A.Md.A.B.)
- IPK (GPA): 3.38/4.00 (Predikat: Sangat Memuaskan)
- Akreditasi Program Studi: B (BAN-PT)
- Praktik Industri (8 SKS): nilai A (92.40)
- Mata kuliah relevan: Manajemen Perkantoran, Kesekretariatan, Manajemen Kearsipan, Korespondensi Bisnis, Pelayanan Prima, Pengolah Data (Data Processing), Manajemen Basis Data, Komunikasi Bisnis, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Kewirausahaan

KEAHLIAN

- Administrasi Perkantoran (Office Administration):** tersertifikasi BNSP
- Operasional Ekspedisi dan Logistik:** pendataan pengiriman, dokumen pengiriman, dan laporan harian
- Microsoft Office:** Word, Excel (rumus, Pivot Table, rekapitulasi data), dan PowerPoint
- Pengelolaan Dokumen:** kuitansi, nota, dan pengarsipan surat-menyurat
- Input dan Pengolahan Data (Data Entry dan Data Processing)**
- Kecepatan Mengetik (Keyboarding Skill):** nilai mata kuliah A (91.30)
- Pengolah Kata (Word Processing):** nilai mata kuliah A (92.96)
- Komunikasi Efektif dan Pelayanan Pelanggan (Customer Service)**
- Pemecahan Masalah (Problem Solving) dan Manajemen Waktu (Time Management)**

SERTIFIKASI

Sertifikat Kompetensi Administrasi Perkantoran (Office Administration)

Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) | No. 82110 4110 0 0002655 2024 | Berlaku hingga 2027

- Diterbitkan September 2024 oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran Indonesia (LSP AP-I) | Kualifikasi: Administrasi Kantor (Office Administrative)
- 7 unit kompetensi: Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat; Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana; Melakukan Komunikasi melalui Telepon; Memberikan Layanan kepada Pelanggan; Memproduksi Dokumen di Komputer; Memelihara Data/File di Komputer; dan Mengelola Peralatan Kantor