



# AGUNG FADILLAH

## CURRICULUM VITAE

### My Contact

---

✉ agungfadillah8@gmail.com

☎ 081298226992

📍 Jl. Kebon Pisang No.73 RT  
04/007, Jakarta Barat

🌐 <https://agungfadillah.github.io/>

### Hard Skill

---

- Web Programming
- Data analis
- Jaringan
- Database Administrator
- Desain
- Microsoft

### Soft Skill

---

- Mudah Beradaptasi
- Dapat Berkolaborasi
- Komunikasi
- Multi-tasking
- Problem Solving

### Education Background

---

- Universitas Mercu Buana  
*SI Sistem Informasi*  
Completed in 2020
- SMKN 56 Jakarta  
*Teknik Instalasi Tenaga Listrik*  
Completed in 2014

### Bootcamp Course

---

- Binar Academy  
*Fullstack WEB Developer*  
Completed in 2023

### About Me

---

Programmer yang percaya bahwa proses belajar dan kreatif tidak ada habisnya. Saya suka belajar teknologi baru. Saya juga suka berbagi dan berdiskusi dengan sesama pengembang untuk meningkatkan banyak hal. Bagi saya kolaborasi adalah cara terbaik untuk tumbuh lebih cepat.

Saya memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan aplikasi yang dapat membantu banyak orang. Bagi saya, pemrograman bukan hanya tentang pengkodean. Ini tentang memecahkan masalah dan menciptakan solusi.

### Work Experience

---

KOPERASI KARYAWAN JIWASRAYA | IT SUPPORT AND DATABASE

2021 – 2023

Responsibilities:

- Memantau sistem basis data untuk memastikan keamanan data
- Melakukan instalasi, konfigurasi, dan troubleshooting pada hardware komputer, server, software, sistem operasi, jaringan, printer, dll.
- Memantau dan memelihara sistem jaringan komputer & memastikan semua perangkat komputer dapat berjalan
- Sebagai koordinator dalam merancang dan mengembangkan aplikasi koperasi & aplikasi POS berbasis website
- Update dan Backup Database

PT. FAJAR LESTARI SEJATI | SALES SUPPORT EXECUTIVE

2019 – 2021

Responsibilities:

- Menangani Proyek
- Berkoordinasi dengan sales dan customer
- Menindaklanjuti kemajuan proyek
- Berkoordinasi dengan after sales service dan menangani keluhan pelanggan
- Membuat Estimasi Proyek

PT. KARYATAMA MAJU BERJAYA | STAFF ADMIN

2014 – 2019

Responsibilities:

- Memproses pesanan dari Customers
- Berkoordinasi dengan tim sales
- Menyiapkan data laporan untuk supervisor dan manajer
- Back Up data penjualan
- Mengatur pengiriman barang