AJI SAEFUL

+6281327800375 | Ajisaeful03@gmail.com | www.linkedin.com/in/aji-saeful-a2278b269

Banyumas, Jawa Tengah

RINGKASAN

Saya lulusan Informatika dengan pengalaman praktis di luar bidang TI — di bidang administrasi, pengadaan, dan koordinasi tim. Ini memberi saya perpaduan langka antara keterampilan teknis dalam Python, Ilmu Data, dan Visi Komputer, yang dikombinasikan dengan pengetahuan operasional yang nyata. Saya menjembatani kesenjangan antara teknologi dan bisnis.

PENDIDIKAN

Universitas Amikom Purwokerto

Purwokerto, Banyumas

S1 / Informatika | IPK: 3.88/4.00

Agustus 2020 - Februari 2024

I am a Bachelor of Computer Science graduate with satisfactory academic results. I have a strong interest in the IT field, in which I have gained relevant experience. With hands-on experience in solving various computer and machine learning–related problems using the Python programming language, I am able to quickly adapt to and understand different projects and work environments. I am highly motivated to continuously grow by learning new technologies and improving my skills in the IT field. I also possess the ability to adapt to diverse project environments and work effectively within multidisciplinary teams.

PENGALAMAN KERJA

PT. Maysara Karya Digital

Banyumas

Staff Purchasing

Februari 2025 - Sekarang

- Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan jasa untuk mendukung operasional perusahaan.
- Menyiapkan dan memproses Permintaan Pembelian (PR) dan Pesanan Pembelian (PO).
- Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pemasok mengenai harga, kualitas, dan jadwal pengiriman.
- Memantau status pengiriman dan memastikan penerimaan barang tepat waktu. Memeriksa, mengatur, dan memelihara dokumen pembelian (PO, faktur, catatan pengiriman).
- Berkoordinasi dengan gudang dan departemen terkait untuk memastikan proses pembelian berjalan lancar.
- Menyiapkan laporan pembelian dan membantu dalam kegiatan pengendalian biaya.

PT. Anugerah Tunas Medica Utama

Banyumas

Staff Gudang

Februari 2021 - Juli 2021

- Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan dokumen pendukung (Pesanan Pembelian dan surat pengiriman).
- Mengatur dan menyimpan barang di gudang berdasarkan sistem dan prosedur penyimpanan yang telah ditetapkan.
- Mencatat semua barang masuk dan keluar secara akurat dalam catatan inventaris.
- Memantau dan melakukan pengecekan stok secara berkala dan aktivitas operasional stok.
- Menyiapkan dan mendistribusikan barang sesuai permintaan dari departemen terkait.
- Menjaga kebersihan, kerapian, dan keamanan area gudang.
- Membantu dalam menyiapkan laporan inventaris dan dokumentasi pergerakan stok.

PT. KEISI Indonesia

Jakarta

Assisten Project Marketing

Agustus 2018 - Juli 2019

- Mengkoordinasikan seluruh proses pengajuan tender dari awal hingga akhir.
- Menyiapkan dan meninjau dokumen tender, termasuk proposal, spesifikasi, dan ketentuan kontrak.
- Memastikan kepatuhan terhadap tenggat waktu dan persyaratan tender yang telah ditetapkan.
- Berinteraksi dengan departemen internal untuk mendapatkan informasi dan dokumen yang diperlukan untuk tender.

PT. TMMIN Karawang

Staff Admin Personalia Plant November 2014 - November 2017

- Pembuatan laporan bulanan untuk data lembur karyawan.
- Memperbarui data karyawan secara berkala di sistem perusahaan.
- Mengelola dan memelihara catatan kehadiran, cuti, dan ketidakhadiran karyawan.

KEAHLIAN

Soft Skill Pemecahan Masalah, Berpikir Analitis, Manajemen Waktu, | Keterampilan Komunikasi, Kemampuan Beradaptasi & Pembelajar Cepat, | Perhatian terhadap Detail, Kerja Tim & Koordinasi

Hard Skill Python Programming : scripting, automation, data | Computer Vision : OpenCV, deteksi objek | Machine Learning (Basic) : Scikit-learn, model dasar | Database (SQL) : query dasar, manajemen data | Git & Version Control : dasar kolaborasi kode

Software Microsoft Word, Excel, PowerPoint,AI,VS Code,GitHub,Jupyter Notebook