



RAFLY SETIAWAN

Teknik Informatika

+62 838 9065 8492 | rafly.stwn00@gmail.com | @rafly_stwn

Tangerang, Banten.

RINGKASAN PROFIL

Lulusan Diploma III Teknik Informatika dari Universitas Raharja yang memiliki pemahaman dibidang pemrograman, teknis support, jaringan komputer, sistem basis data, pengembangan web, instalasi dan perbaikan perangkat keras maupun lunak. Terbiasa bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan baik, serta memimpin kegiatan dengan tanggung jawab. Dengan kombinasi keahlian teknis dan soft skill, saya siap berkontribusi secara langsung didunia kerja dan terus berkembang di bidang teknologi informasi.

PROFIL

Nama : Rafly Setiawan
Tempat, Tanggal Lahir : Tangerang, 07 Desember 2000
Jenis Kelamin : Laki - laki

PENDIDIKAN

Universitas Raharja 2019 - 2023

- Diploma III Teknik Informatika
- IPK : 3.77 / 4.00

PENGALAMAN KERJA

Kapster & Administrasi | X-Men Barbershop 2023 - 2024

- Melayani pelanggan sekaligus menangani pencatatan transaksi harian
- Mengelola stok produk, bahan, dan alat barbershop secara rutin.
- Bertanggung jawab atas pencatatan pembelian bahan & alat operasional.
- Membuat laporan pembagian upah bulanan untuk kapster.

PENGALAMAN PROYEK / TUGAS AKHIR

Perancangan Sistem Penjualan Online Berbasis Web | PT Mganik Naturindo Cemerlang 2022 - 2023

- Menganalisis kebutuhan sistem penjualan secara online
- Merancang dan mengembangkan sistem berbasis web menggunakan PHP dan MySQL
- Menyediakan fitur laporan penjualan, katalog produk, dan histori transaksi
- Menguji dan memperbaiki sistem agar dapat digunakan oleh perusahaan

Smartrust Consulting | Freelance Web & Digital Marketing Project 2025

- Merancang dan mengembangkan Web profil perusahaan
- Melakukan riset keyword dan setup Google Ads
- Mengelola kampanye Search Ads
- Membuat laporan analisis iklan (Word & PowerPoint) untuk presentasi manajemen.

PENGALAMAN ORGANISASI

Anggota | Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika 2019 - 2020

- Melaksanakan tugas kepanitiaan dan kegiatan rutin** dengan mengikuti rapat, menyampaikan ide melalui diskusi kelompok, serta bekerja sama dengan anggota lain untuk memastikan kelancaran program kerja organisasi.
- Terlibat langsung sebagai panitia dalam seminar, pelatihan, hingga kegiatan sosial** dengan menyusun jadwal, mendampingi peserta, dan membantu teknis acara agar seluruh kegiatan berjalan sukses dan tepat sasaran.

PENGALAMAN KEPANITIAAN

Panitia | Pramuka SMA Al-Husna Tangerang 2018 - 2019

- Bertugas membuat konsep acara** seperti perkemahan, lomba, atau pelatihan dengan menyusun rundown, anggaran, dan kebutuhan logistik secara sistematis agar kegiatan berjalan lancar dan sesuai tujuan pembinaan karakter.
- Melakukan briefing, pembagian tugas, dan monitoring kinerja panitia** melalui rapat rutin dan komunikasi aktif agar seluruh divisi bekerja efektif dan sesuai jadwal.

PELATIHAN & SERTIFIKAT

Microsoft Excel & Spreadsheet | Udemy

2024

KEMAMPUAN TEKNIS

- Microsoft Excel
- Microsoft Word & PowerPoint (dokumen & presentasi)
- Entry data akurat & update berkala
- Penyusunan laporan administrasi harian/bulanan
- Troubleshooting Hardware & Software
- Instalasi Sistem Operasi Windows
- Web Programming (HTML, CSS, PHP dasar)
- Adobe Photoshop

KEMAMPUAN PERSONAL

- Problem-Solving
- Teliti & rapi dalam pencatatan dan pelaporan
- Manajemen waktu & penyelesaian tugas tepat waktu
- Disiplin & bertanggung jawab dalam pekerjaan
- Cepat belajar & adaptif pada sistem kerja baru
- Komunikasi Efektif

Bahasa: Indonesia(Aktif) dan Inggris(Pasif)