

Achmad Thaloh Al Irsyad

Desa : Dengok, Rt : 16, Rw : 03, Kecamatan : Padangan, Kabupaten :
Bojonegoro
085325952899
ach.thalah@gmail.com



Objektif

Seorang lulusan Smkn Purwosari jurusan Teknik Kendaraan Ringan tahun 2017 yang sudah di bekali pengalaman kerja Operator Produksi Assembling Crimping Line selama 1 tahun 3 bulan di PT Ngk Busi Indonesia, juga sebagai Operator Admin Delivery selama 2 Tahun 6 Bulan Di Pt Bangun Perkasa Adhitamasentra. Field Coordinator/Driver Leader di PT Mulia Bintang Kejora penempatan PT Adi Sarana Armada selama 2 bulan Mutasi ke Dispatcher selama 1 Tahun 3 Bulan .

Pengalaman

- Operator Produksi - Assembly Crimping Line 16 November 2018 - 15 November 2019
PT Ngk Busi Indonesia
Dari pengambilan barang, penulisan barang di ceklist, pengecekan barang, pengecekan mesin, pengukuran, 5S, ganti tipe dan pengiriman ke bagian selanjutnya
- Operator Admin - Delivery 22 April 2020 - 16 September 2022
PT Bangun Perkasa Adhitamasentra
Mengurus 11 unit armada, 11 driver dan 11 kernet, 7 Hino 130 MD (Double), 3 Hino 110 SD (Engkel), dan 1 Hino FL260 (Hi-Blow)
 - Tujuan Umum
Menjamin kegiatan pengiriman produk jadi ke pelanggan sehingga dapat memberikan kepuasan kepada konsumen
 - Tugas Pokok
 - Mengecheck kesiapan armada.
 - Menyesuaikan muatan, mengecheck surat jalan armada dalam sudah sesuai dengan SPK-D dan kapasitas armada.
 - Melakukan pemantauan kepada armada yang sedang melakukan pengiriman produk jadi ke konsumen.
 - Mengurus pengambilan DO cement dan kalsium untuk Hi-Blow
 - Menggunakan system kerja yang rapi dan efisien di Departement Delivery yang mengutamakan kepuasan pelanggan.
 - Melaksanakan tugas - tugas lain yang ditugaskan secara langsung.
 - Tanggung Jawab
 - Menjamin kelancaran pengiriman dengan biaya seefisien mungkin.
 - Mendukung kelancaran pengiriman sehubungan program marketing.
 - Memastikan administrasi yang baik, berhubungan lintas departement maupun eksternal.
- Field Coordinator / Driver Leader 23 September 2022 - 31 Desember 2022
PT Mulia Bintang Kejora penempatan PT Adi Sarana Armada
Job Desk Fico:
 - Memenuhi SLA Pemenuhan Driver utk kebutuhan operasional.harian.
Fico memastikan driver yang hadir setiap hari sesuai dengan permintaan SLA Operasional.
 - Membuat jadwal driver.
 - Membuat absensi driver.
 - Monitoring kedatangan driver utk memastikan driver datang tepat waktu.
 - Mencari driver pengganti jika driver yg seharusnya bertugas berhalangan masuk.
 - Memenuhi SLA Permintaan Penambahan Driver Baru
 - Mengumpulkan Bank Data Pelamar Aktif sebagai persediaan jika ada permintaan penambahan driver.
 - Melakukan interview calon driver.
 - Memberikan tes baik tertulis maupun praktek kepada calon driver.
 - Melakukan rekrutment calon driver.
 - Melaporkan penambahan driver ke HO pada saat penerimaan driver baru disertai foto dan ukuran seragam driver

3. Menjalankan Program Development Driver.

- Melakukan briefing Driver utk memastikan driver bekerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- * Memastikan driver menggunakan seragam dan id card.
- * Memastikan driver datang tepat waktu.
- * Memastikan driver mematuhi peraturan perusahaan.
- * Memastikan driver mematuhi aturan lalu lintas
- Melakukan coaching kepada Driver yang bermasalah. (Utk Surat Peringatan koordinasi dg HO MBK).
- Melakukan Monitoring kegiatan driver harian utk memastikan driver tidak mengalami kendala dalam menjalankan tugas.

4. Melakukan Pendampingan Driver.

- Accident.

Fico melakukan pendampingan ke Driver ketika driver mengalami Accident.

a. Mengarahkan driver utk koordinasi dengan Solcen/Assa Logistics utk penanganan masalah.

b. Melakukan investigasi ke driver terkait kronologis kejadian.

c. Melaporkan Kejadian Accident ke HO.

- Laporan melalui WA ke grup Koordinasi MBK ASSA.

- Laporan melalui email dengan menggunakan Form Investigasi Accident.

d. Memberikan Surat Peringatan kepada driver yang mengalami accident.

e. Mendampingi driver dalam menyelesaikan masalah.

* Pembuatan Berita Acara Kepolisian jika diperlukan.

* Penyelesaian masalah dengan korban.

* Koordinasi dengan tim Laka Assa utk pengurusan asuransi.

* Pembuatan SPH (Surat Pengakuan Hutang) sebagai dasar pemotongan gaji driver jika timbul biaya kerugian yang diakibatkan oleh accident.

* Koordinasi dengan HO terkait pemotongan gaji berdasarkan SPH.

- Driver Bermasalah.

Fico membantu Customer utk menyelesaikan komplain terkait driver yang bermasalah.

a. Melakukan coaching driver dan mencari akar masalah.

b. Memberikan surat peringatan kepada driver bermasalah.

c. Membantu melakukan pendampingan jika masalah tersebut harus diselesaikan melalui jalur hukum.

d. Membantu menyelesaikan hubungan kerja driver jika diperlukan.

5. Memberikan Laporan.

- Laporan Harian Fico melalui WA Grup.

- Laporan Briefing melalui WA Grup.

- Laporan KPI (Key Performance Indicator) ke HO, Driver Management Assa dan District Head melalui email.

6. Dokumentasi.

Fico membantu HO dalam melengkapi Kelengkapan Dokumen Diver.

- Peryataan Lamaran Driver Baru

a. Fc KTP

b. Fc SIM

c. Fc KK

d. Fc Ijazah

e. Fc buku rekening BCA.

f. SKCK

g. Surat lamaran.

h. Daftar Riwayat Hidup.

i. Surat pengalaman kerja.

j. Pengisian Form Bio Data Karyawan

- Kelengkapan Dokumen Kontrak Driver.

* Memastikan driver menandatangani kontrak sebelum masa kontrak berlaku.

* Mengirim dokumen kontrak ke HO maksimal H+1 setelah kontrak ditandatangani utk driver yg baru dan maksimal tgl 3 setiap bulannya utk kontrak perpanjangan.

Note:

* Fico wajib support agar operasional tetap berjalan dengan berkoordinasi dengan OPC tanpa meninggalkan pekerjaan yang utama.

- Dispatcher
PT Adi Sarana Armada
Tanggung Jawab
1. Mengelola unit dan driver
2. Mengelola operasional dan administrasi
3. Input data dan report perjalanan

31 Desember 2022 - Sampai Sekarang

Keterampilan

100%

Membangun tim, Penyelesaian masalah, dan Pengambil keputusan. Microsoft word dan excel. Menguasai komputer, Mampu mengoperasikan internet, Mampu berkomunikasi bahasa indonesia dengan baik, terampil, jujur dan pekerja keras

Pendidikan

- | | |
|-------------------|------|
| • SDN Dengok 2 | 2011 |
| • SMPN 1 Padangan | 2014 |
| • SMKN Purwosari | 2017 |

Bahasa

- Bahasa Indonesia dan Inggris pasif.

Informasi Pribadi

- | | |
|------------------------|---------------|
| • Tanggal lahir | : 18/09/1999 |
| • Status pernikahan | : Single |
| • Kebangsaan | : Indonesia |
| • Agama | : Islam |
| • Jenis kelamin | : Laki - Laki |
| • Surat ijin Mengemudi | : SIM C |