



Rizki Aulia Majid

Kontak Pribadi



Telp/WA 081219867846



Rizkiam24@gmail.com



Jl. Rajawali IX no.32 Rt.010 Rw.02 Kayuringin Jaya 17144 Bekasi

Biodata

Tentang Saya

Sebagai seorang yang dikenal ramah, sopan dan murah senyum, saya memiliki komitmen tinggi terhadap pelayanan pelanggan, khususnya dalam dunia Logistik dimana saya bercita-cita memiliki karir yang cemerlang di perusahaan Anda. – Rizki AM

Softskills



Jiwa Kepemimpinan



Komunikasi



Kemampuan Analisa



Kerjasama Tim

Keahlian Komputer

Microsoft Word | 70%

Microsoft Excel | 70%

Power Point | 60%

Nama Rizki Aulia Majid

Tanggal Lahir 24 Februari 1988

Domisili Bekasi

Status Lajang

Agama Islam

Hobi Travelling

Tinggi / Berat 178 cm / 83 kg

Pendidikan

SDN Bumi Satria Kencana 1994 - 2000

SLTPN 7 Kota Bekasi 2000 - 2003

SMU Bani Saleh Bekasi 2003 - 2006

PENGALAMAN KERJA

- **Juni 2011 – Januari 2015 bekerja Sebagai Kordinator Driver di PT Puninar Jaya bisnis unit Car Carrier, Job Desk :**
 - Penempatan di Terminal Car Tanjung Priok 2011 - 2013
 - Mengatur ketersediaan armada dan driver terkait order.
 - Memastikan Order terpenuhi.
 - Memonitoring selama proses delivery.
 - Memastikan kegiatan dilapangan sesuai dengan SOP.
 - Mengurus surat jalan keluar armada dari Terminal Car.
 - Penempatan di PT Toyota Astra Motor Karawang Timur 2013 - 2015.
 - Mengatur ketersediaan armada dedicated.
 - Memastikan Ritase setiap harinya dapat terpenuhi.
 - Memastikan proses loading dan unloading unit sesuai sop.
 - Mengurus surat jalan keluar.
 - Saya memiliki tim driver **50** Driver.
- **Desember 2015 – April 2017 Bekerja sebagai Driver Management di PTMangala Kiat Ananda, Job Desk :**
 - Mengatur dan memastikan order oncall dapat terpenuhi setiap harinya.
 - Memastikan Unit Dedicated datang tepat waktu sesuai jadwal.
 - Menilai kinerja Driver.
 - Memastikan pemeliharaan armada.
 - Mengurus surat – surat kendaraan terkait Pajak,KIR, dan Izin usaha kendaraan.
 - Kordinasi dengan pihak cold storage terkait masalah order.
 - Memonitoring armada selama proses delivery.
 - Mengurus bila terjadi masalah dilapangan selama proses delivery.
 - Mengurus surat jalan kembali untuk diteruskan kepihak admin.
 - Mastikan uang jalan driver sesuai dengan rute.
 - Memastikan komisi driver sesuai dengan perhitungan.
 - Saya memiliki tim **150** orang. (Driver dan Krani).
- **Maret 2018 – Desember 2018 Bekerja sebagai OPS Staff DC Bekasi di PT Kerry Express Indonesia, Job Desk :**
 - Memproses paket yang di terima dari linehaul sampai dengan proses delivery.
 - Memantau proses delivery yang bersifat reguler maupun cod.
 - Memfollow up paket yang gagal dikirim kepada tim Monitoring.
 - Memeriksa kebutuhan administrasi di DC bekasi.
 - Membuat surat tanda terima untuk proses return paket.
 - Membantu seluruh aktifitas kegiatan operasional di DC.
 - Saya memiliki 10 tim Rider

- **April 2019 – Juli 2021 bekerja sebagai OPS Leader Hub Bekasi di PT Sarana Ekspres Makmur (PopExpress), Job Desk is :**
 - Membuat mapping cover area.
 - Membuat jadwal para driver dan rider termasuk staff di hub bekasi.
 - Memonitoring dan memastikan seluruh proses operasional di hub bekasi berjalan sesuai SOP.
 - Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.
 - Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi yang berjalan di hub bekasi.
 - Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target yang ditetapkan.
 - Mengkoordinir seluruh aktifitas kegiatan team di dalam maupun diluar hub bekasi.
 - Memastikan request pickup dapat terpickup.
 - Memastikan delivery berjalan tanpa masalah.
 - Dapat mengambil keputusan dan tindakan untuk kemajuan team guna mendapatkan hasil yang baik.
 - Dapat memperhatikan individu dalam Tim.
 - Melakukan review performa kinerja team setiap 1 minggu.
 - Menghitung pendapatan rider,driver dan helper setiap minggunya.
 - Mempresentasikan kepada atasan terkait performa di Hub setiap bulan.
 - Saya memiliki tim 48 orang (5 staff, 4 Driver, 35 Rider, 4 Helper)

KEMAMPUAN

- Dapat mengoperasikan TMS (Transport Management System), Microsoft Excel.
- Dapat bekerja dalam tim maupun personal.

Strength

Integritas, Manajemen Waktu, Pendidikan yang baik, memiliki kepemimpinan yang kuat, berpikir positif & optimis, dapat dipercaya, cepat belajar, pemecah masalah, kerja keras dan kemauan untuk menerima semua tanggung jawab terkait.

Jakarta, 23 November 2021

Kepada Yth.
Divisi HR Recruitment
Di Tempat

Perihal : Lamaran Kerja

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari Aplikasi Media sosial bahwa adanya lowongan pekerjaan di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan ini saya mengajukan diri untuk melamar pada posisi yang dibutuhkan.

Sebagai informasi tambahan, Kecakapan Pribadi saya meliputi: ramah, kreatif, jujur, pekerja yang keras, semangat, suka berkomunikasi dengan berbagai macam orang, mampu berorganisasi, bekerja sebagai Tim/Regu, mempunyai suatu integritas dan bertanggung jawab.

Sebagai bahan pertimbangan, dalam surat lamaran ini saya lampirkan curriculum vitae lengkap dengan data diri pribadi, latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja saya.

Besar harapan saya untuk mendapatkan kesempatan bertatap muka dan wawancara dengan Bapak/Ibu untuk kemungkinan bagi saya berkontribusi di Perusahaan yang anda pimpin. Atas perhatian dan berkenaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Rizki Aulia Majid