



RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Tempat, Tanggal Lahir : Indramayu, 28 Agustus 1982
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Pria
Status : Menikah

PENDIDIKAN

Tingkat Tertinggi

Program Study : Sistem Informasi Manajemen
Fakultas : Manajemen
Sekolah : STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta (Primagama Group)
Lulus / IPK : 2006 / 3,03
Judul Skripsi : Analisa Metode Seven Tools Dalam Usaha Meningkatkan kualitas Produk Pada CV. Wicker Kane Industry

KEMAMPUAN

Kemampuan yang dimiliki antara lain:

1. Analisa Data
2. Komunikatif dan Negosiasi
3. Kepemimpinan dan Problem Solving
4. Waterfall Software Development Method
5. Instalasi Dan Maintenance Server Windows & Linux
6. Agile Project Management
7. Instal & Maintenance Virtual Machine (VM)
8. Maintenance Network Attached Storage (NAS)
9. Maintenance CCTV
10. Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint)
11. SQL Server (2008,2012,2014), MySQL dan PostgreSQL
12. PowerBI dan QlikView.
13. Microsoft Dynamic Axapta 2009 (Enterprise Resource Planning/ERP) With X++ Programming
14. Microsoft Dynamic Axapta 2012 (Enterprise Resource Planning/ERP) with X++ Programming
15. Odoo ERP & Python Programming
16. Microsoft Managemen Reporter
17. Microsoft Visual Studio (2010,2012,2015)

PENGALAMAN KERJA

1. Perusahaan : **PT. Sarana Inti Presisi**
Jabatan : IT & Marketing Head
Bidang Usaha : Manufaktur Sparepart Kendaraan
Tanggal Masuk : 05 April 2021
Tanggal Keluar : Sekarang
Lokasi : Kawasan Industri Dwipapuri Abadi Kav.C22 Desa Sawahdadap
Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang
Deskripsi :
 1. Bertanggungjawab ke Direktur
 2. Bertanggung jawab dalam keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT & Marketing
 3. Bertanggung jawab melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan
 4. Memastikan semua sistem IT berjalan lancar dan memutuskan solusi jika terjadi permasalahan
 5. Membuat perencanaan strategi implementasi informasi teknologi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan memonitor seluruh pelaksanaannya
 6. Melakukan fungsi manajerial dan controlling dalam membangun sistem dan aplikasi di bidang IT
 7. Melakukan riset dan analisis, perencanaan, dan desain terhadap setiap sistem dan aplikasi pengembangan IT.
 8. Controlling PO disesuaikan dengan Delivery Notes ke Customer (Open PO, Ketepatan pengiriman pesanan dll).
 9. Controlling PO disesuaikan dengan stok persediaan.
 10. Melakukan komunikasi dengan Customer terkait problem Kualitas produk yang dikirim
 11. Melakukan komunikasi dengan Customer jika Qty PO sudah tidak mencukupi untuk jadwal pengiriman pesanan

Ferry Kardianto, SE.
Gang Masjid No. 002 RT/RW : 001/004 Pasindangan
Kec Gunungjati Kabupaten Cirebon Telp. 08172348291
Email. ferry_82_crb@yahoo.com / ferry.kardianto@gmail.com

2. Perusahaan : PT Esa Sagara Autotara
- Jabatan : Administration Head
- Bidang Usaha : Dealer Mitsubishi, Spare Part, Service Car dan Body Repair
- Tanggal Masuk : 04 November 2019
- Tanggal Keluar : 30 Oktober 2020
- Lokasi : Pekalongan
- Deskripsi :
1. Sebagai support administratif operasional 3 S (Sales, Service, Sparepart) di cabang
 2. Memastikan operasional cabang dibawahnya berjalan baik secara administratif
 3. Bertanggung jawab dalam jalannya administratif untuk pembelian unit, sparepart dan kebutuhan service secara garis besar dan dibantu oleh bawahan langsung pada masing-masing divisi atau departement.
 4. Men-support Branch Manager dalam mencapai objektifitas, sasaran dan target cabang selaras dengan tujuan perusahaan
 5. Berkoordinasi dengan Administration Head Pusat dalam menjalankan prosedur administrasi di cabang baik untuk operasional penjualan maupun umum
 6. Menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan dan supplier.
 7. Peningkatan customer service satisfaction.
 8. Jika bawahan langsung berhalangan hadir dalam satu kasus, maka bertanggung jawab untuk menangani secara langsung.
 9. Tugas-tugas lain yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 10. Bersama Branch Manager mengatur cashflow dan kecukupan dana untuk operasional dan kebutuhan operasional cabang.
 11. Memastikan bahwa setiap penerimaan dan pengeluaran uang dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku dan otorisasi yang jelas.

12. Bersama Branch Manager berkoordinasi dengan GM Accounting Finance & Adm dalam pengaturan budget biaya operasional cabang
13. Membuat Bussiness Plan
14. Melakukan pendaftaran BPJS Tenaga Kerja dan BPJS Kesehatan sekaligus membuat rekapan untuk dikirimkan ke HRD Head Office

3. Perusahaan : **CV Botan Unggul Persada**
- Jabatan : Supervisor
- Bidang Usaha : Teh Jangkar
- Tanggal Masuk : 01 Desember 2018
- Tanggal Keluar : 22 November 2019
- Lokasi : Jl. Sultan Ageng Tirtayasa No.21 Kedungjaya Kedawung
- Deskripsi :
1. Memimpin team sales (Sales, Sales Promo, SPG, MD)
 2. Membantu memecahkan masalah. Masalah meliputi :
 - Masalah Sales dengan langganan
 - Melakukan pendekatan toko langganan untuk mengikuti program hadiah yang diadakan oleh perusahaan.
 - Keluhan pelanggan terkait sales (tidak dikunjungi oleh sales untuk waktu tertentu) atau pun produk
 3. Melatih personel dan membantu anggota tim mengembangkan keterampilan mereka serta menemukan bakat tiap personel.
 4. Membuat strategi pemasaran, diantaranya :
 - merencanakan dan mengawasi inisiatif pemasaran baru
 - Menemukan dan mengembangkan pasar baru dan meningkatkan penjualan.
 - Membuat rute untuk jalur baru serta strategi pemasaran yang tepat untuk daerah baru

5. Mengawasi dan memantau segala aktivitas dan kinerja Team Sales serta mengembangkan aktivitas promosi yang efektif dan efisien
6. Melakukan Analisis Data. Antara lain:
 - Membuat laporan statistic penjualan seluruh produk per bulan.
 - Menganalisa hasil program perusahaan untuk langgan (penjualan naik atau tidak).
 - Mengajukan program hadiah untuk konsumen agar penjualan dapat meningkat dan dapat melebihi dari para competitor.
 - Sasaran penjualan untuk setiap produk.
7. Monitoring tagihan piutang.
8. Mengelola penjualan melalui pengembangan Bisnis.
9. Melakukan monitoring stok barang di gudang.
10. Membuat pemberitahuan surat kenaikan harga ke toserba pelanggan
11. Membuat jadwal Promosi, TO dan Kirim TO setiap hari.
12. Melakukan validasi data program hadiah yang diadakan oleh perusahaan dan melakukan pengajuan hadiah untuk konsumen yang telah memenuhi target penjualan
13. Membuat Laporan Lapangan harian kepada Direktur sebagai pemilik Perusahaan.
14. Melakukan penghitungan gaji untuk Supervisor Produksi, Helper, Supir, SPG dan Satpam
15. Melakukan rekap absen untuk Staff (Sales dan Admin)
16. Melakukan penghitungan bonus Promo untuk SPG dan bonus kirim TO serta cuci mobil untuk Supir.
17. Melakukan penghitungan bonus display untuk SPG Mobile.
18. Melakukan penghitungan bonus TO untuk sales.
19. Melakukan Finalisasi BPJS Ketenagakerjaan untuk dapat diproses pembayaran Iuran

20. Membuat kontrak magang (untuk Satpam dan Helper) dan kontrak kerja waktu tertentu.
21. Melakukan pendaftaran dan penonaktifan karyawan untuk BPJS Kesehatan dan BPJS Ketengakerjaan
22. Melakukan pengecekan stok seluruh item teh Jangkar.
23. Jika stok item teh jangkar lebih sedikit dari pada pesanan masuk maka menentukan pelanggan mana yang akan dikirim lebih dahulu
24. Menentukan mobil yang akan digunakan sekaligus merencanakan jumlah pengisian BBM untuk mobil yang akan digunakan.
25. Melakukan penghitungan insentif dan bonus sales penjualan
26. Melakukan pengecekan barang yang tidak terkirim bersama bagian gudang (baik konsumen tujuan tutup atau pun yang salah jumlah pemesanan)
27. Area pemasaran wilayah Indramayu, Arjawinangun, Subang, Brebes, Majalengka dan Kuningan

4. Perusahaan : **PT. Agronusa Bumi Lestarti (ADR Agro)**
- Jabatan : Manager IT
- Tanggal Masuk : 01 Desember 2016
- Tanggal Keluar : 22 November 2018
- Lokasi : Gedung Wisma ADR Pluit
- Deskripsi :
1. Bekerja di perusahaan yang bergerak di bidang Sawit dan Hutan Tanam Industri (site Palembang dan Jambi)
 2. Memastikan kegiatan IT yang menunjang operasional perusahaan tidak terganggu
 3. Melakukan koordinasi dengan IT HO dan IT Site tentang kebutuhan IT (upgrade skill, maintenance alat IT dll)
 4. Melakukan diskusi kesulitan dan kendala dihadapi oleh tiap-tiap IT Staff rutin setiap minggu

5. Bertanggung jawab ke General Manager dan Direktur Utama
 6. Melakukan koordinasi dengan Manager Departemen lain terkait support
 7. Merancang kebutuhan IT untuk 1 tahun dan melakukan budgeting untuk seluruh kegiatan atau kebutuhan IT
-
5. Perusahaan : **PT. Wijaya Sentosa (Sinar Wijaya Group)**
- Jabatan : Supervisor IT Software And Development
- Tanggal Masuk : 01 Desember 2015
- Tanggal Keluar : 10 November 2016
- Lokasi : Wisma Nusantara Lantai 15, 16 dan 17
- Deskripsi :
1. Bekerja diperusahaan yang bergerak dibidang industry perkayuan dan Hasil Hutan
 2. Membuat Form dan Report aplikasi Microsoft Dynamic Axapta 2012 sesuai dengan permintaan user / request user
 3. Bertanggung Jawab ke Kepala Departemen IT Software And Development
-
6. Perusahaan : **PT Pundi Kencana**
- Jabatan : IT Programmer Officer
- Tanggal Masuk : 01 Maret 2012
- Tanggal Keluar : 31 November 2015
- Lokasi : Gedung MMP Jl. Tanah Abang 3 No. 14 Jakarta Pusat
- Deskripsi :
1. Bekerja diperusahaan yang bergerak dibidang Flour Mills (Produksi Tepung Terigu)
 2. Membuat Form dan Report aplikasi Microsoft Dynamic Axapta 2009 sesuai dengan permintaan user / request user
 3. Melakukan pengembangan aplikasi Human Resource Information System yang menggunakan Sunfish
 4. Bertanggung Jawab ke Manager IT

Ferry Kardianto, SE.
Gang Masjid No. 002 RT/RW : 001/004 Pasindangan
Kec Gunungjati Kabupaten Cirebon Telp. 08172348291
Email. ferry_82_crb@yahoo.com / ferry.kardianto@gmail.com

7. Perusahaan : **PT Daya Indosa Pratama**
Jabatan : IT System Suport Supervisor
Tanggal Masuk : 01 Februari 2011
Tanggal Keluar : 16 Januari 2012
Lokasi : Gedung Graha Kana Lantai 2 Jl. Angkasa I Blok 16, Kav. 4
Deskripsi :
 1. Bekerja diperusahaan yang bergerak dibidang Third Party Administration, Administrative Service Only, Manage Care
 2. Membuat Business Proce Flow untuk Asuransi dan Rumah Sakit berkaitan dengan system
 3. Membuat SOP untuk IT System Suport dan HelpDesk
 4. Mengkoordinasikan Staff berkaitan dengan System
 5. Bertanggung Jawab ke Direktur Utama dan Direktur Operasional
 6. Bertanggung jawab atas kinerja Staffnya
8. Perusahaan : **CV. Intersolusi Cipta Softindo**
Jabatan : Implementor
Tanggal Masuk : 20 Juni 2009
Tanggal Keluar : 31 Januari 2011
Lokasi : Gedung PIC Teluk Betung Jl. Kebon Melati Jakarta Pusat
Deskripsi :
 1. Melatih para pegawai Rumah sakit yang menggunakan program Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Intersolusi Cipta Softindo.Memandu dan membantu para pegawai Rumah Sakit jika terjadi masalah saat program berjalan.
 2. Penempatan Di Rumah Sakit Fakultas Kedokteran Universitas Kristen Indonesia (Mei 2009 s/d Juni 2009). Rumah Sakit Kanker Dharmais (Juli 2009 s/d Agustus 2009) menangani program Accounting dan HRD). Rumah Sakit Haji Jakarta (September 2009 s/d Januari 2011).

3. Membuat pemecahan masalah jika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh user atau pun kesalahan akibat program.

9. Perusahaan : **SMA Widya Utama Kota Cirebon**
- Jabatan : Guru Pengajar Teknologi Informasi dan Komunikasi/
Komputer dan Penanggung Jawab Laboratorium Komputer
- Status : Guru Tidak Tetap
- Tanggal Masuk : 17 Juli 2006
- Tanggal Keluar : 30 Mei 2009
- Lokasi : Jl. Kesambi Baru I No. 55 A Kota Cirebon
- Deskripsi :
1. Bertugas mengajar mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi/Komputer di SMA Widya Utama Cirebon
 2. Mengajarkan materi:
 - ❖ Pengetahuan Ilmu Komputer (PIK)
 - ❖ Windows
 - ❖ Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. PowerPoint)
 - ❖ Internet
 3. Membuat Program Tahunan
 4. Membuat Program Semester
 5. Membuat Silabus dan Sistem Penilaian
 6. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 7. Membuat Rancangan Penilaian Hasil Belajar Siswa
 8. Membuat Laporan Nilai disetiap akhir semester
 9. Bertanggung jawab untuk memperbaiki komputer