



Rachmat Sugiarto, S.T

Jakarta, DKI Jakarta , 13120 | +62 821 2228 7786 | rahmat3023@outlook.com

Linkedin : <https://www.linkedin.com/in/rahmat-sugiarto-1a6880bb>

Tentang Saya

Saya Rachmat Sugiarto, lulusan Teknik Sipil Universitas Muhammadiyah Jakarta tahun 2003. Memiliki pengalaman sebagai Staff Document Controller di PT Flsmidth Indonesia dengan achievement 85% efisiensi pekerjaan menggunakan software QDMS dan QTRACK. Saya memiliki minat berkarir sebagai staff document control dan mahir dalam menggunakan Microsoft Office Tools

Kemampuan & Kompetensi

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ▪ Microsoft Office | ▪ TEKLA |
| ▪ AUTOCAD | ▪ QDMS & QTRACK |
| ▪ Manajemen Data | ▪ Detail Oriented |

Pengalaman Kerja

PT.Flsmidth Indonesia (Jakarta, Indonesia)

Staff Document Control (Januari 2012-Februari 2015)

- Bertanggung jawab penuh untuk menjaga keakuratan catatan dokumentasi perusahaan juga persiapan dan pengelolaan dokumen yang tepat waktu, akurat dan efisien.
- Tanggung jawab Document Controller juga mencakup pengetikan kontrak, mengontrol penomoran, penyortiran, pengarsipan file dan materi, penyimpanan dan pengambilan dokumen elektronik dan cetak yang dihasilkan oleh tim teknis, proyek atau departemen, menulis laporan dan memastikan seluruh departemen memiliki akses ke dokumentasi yang diperlukan.
- Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
- Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.
- Membuat log register dokumen QC (ITP, inspection form, RFI, punchlist)
- Support QC Engineer dalam membuat check list / inspection sheet atau form
- Support QC Engineer dalam proses inspeksi baik internal atau join inspection dgn Client
- Support QC Engineer dalam membuat & mensubmit RFI (Request For Inspection) sesuai ITP
- Support QC Engineer dalam interfacing dengan Client
- Meng-collect & menyusun semua dokumen untuk keperluan MDR
- Menggandakan MDR (printing, scan atau copy)

PT.Bakrie Construction (Jakarta, Indonesia)

Staff Data Entry (Februari 2011-September 2011)

- Membantu pengecekan data, menghitung B.O.M dan B.O.Q
- membuat setiap laporan mingguan, bulanan dan memastikan data tersebut akurat.

PT.Pos Indonesia (Jakarta, Indonesia)

Staff Data Entry (Desember 2004-Desember 2010)

- Membantu pengecekan stock gudang dan membuat setiap laporan pengiriman dan penyimpanan barang masuk ataupun keluar, serta memastikan barang tersebut sampai ke tangan klien.
- Memasukkan data ke dalam sistem komputer dan memastikan data tersebut akurat.

CV.Wira Consultant (Serang, Indonesia)

Staff Junior Superintendent (April 2003-September 2003)

- Membantu pengecekan setiap material yang datang dan membuat setiap laporan barang masuk ataupun keluar, serta memastikan proyek berjalan baik .
- Memasukkan data ke dalam sistem komputer dan memastikan data tersebut akurat.
- Mengawasi berbagai macam proyek bangunan pada lingkungan kantor gubernur banten.

Pendidikan**Universitas Muhammadiyah Jakarta (1994-2003)**

S1 Teknik Sipil - IPK 2,60

- Memandu jalannya kegiatan BEM Fakultas Teknik Sipil tahun 1998

SMKN 1 Serang (1991-1994)

Jurusan Bangunan

- Lulusan terbaik dengan NEM tertinggi satu sekolah

Penghargaan**SMKN 1 (1991-1992)**

Jurusan Bangunan

- Mendapatkan beasiswa Supersemar tahun1991

Kursus**Microsoft Office (2003)**

- Mendapatkan pelatihan Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Safety System (2014)

- Awareness & Understanding Occupational Health & Safety System

Kemampuan Bahasa

- English