



FIKRI RAMADHAN

Bekasi, Jawa Barat

fikrifeb357@gmail.com, 089653717388

<http://www.linkedin.com/in/fikri ramadhan1716>

EXECUTIVE SUMMARY

I am a student at the Dharma Agung High School of Economics majoring in HRM Management I have a strong will in pursuing a goal and I have an interest in education and management, experienced in organizing a project or coursework, open to job Internship / Full Time and Part Time

EDUCATION

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DHARMA AGUNG

(2021 - Sekarang)

INDEKS PRESTASI : 3,65/4.0 Semester 6

JURUSAN MANAJEMEN MSDM

MATA KULIAH RELEVAN : Sistem Informasi Manajemen, Manajemen Keuangan, Manajemen Perubahan, Budaya Organisasi

WORK EXPERIENCE

PT YKK ZIPCO Indonesia - Bekasi, Indonesia

OPERATOR HELPER

Juli 2021 - Januari 2022

1. Mengoperasikan Mesin M2
2. Memeriksa ketersediaan material dan mengambil material dari pallet ke dalam trolley
3. Mengontrol kelancaran produksi mesin dan mendeteksi cacat yang mungkin terjadi pada hasil produksi seperti oval, body dll
4. Mengisi Form in-process controll
5. Bekerja sesuai standar SOP dengan menerapkan 5S
6. Menjaga kebersihan area

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR - Bekasi, Indonesia

PACKING PRODUKSI KHL

Juni - Desember 2022

1. Packing Produksi
2. Menjahit barang produksi
3. Menyiapkan Karton Produksi
4. Menjaga kebersihan area

GUDANG SHOOPE LOGOS - Bekasi, Indonesia

INTERNSHIP LOGISTIK - WAREHOUSE

April - Juni 2023

1. Sorter: bertugas untuk menyortir barang masuk/keluar.
2. Picker: bertugas untuk mengambil barang di rak gudang kemudian menaruhnya di rak siap kemas.
3. Packer: bertugas untuk mengemas barang sehingga siap untuk dikirimkan ke customer.
4. QC: bertugas untuk memastikan kualitas dari barang/paket yang akan dikirimkan ke customer.
5. Inventori : bertugas untuk memastikan semua barang masuk dan keluar tercatat dengan benar.

BAZNAS (BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL) - Kab Bekasi, Indonesia

INTERNSHIP STAFF MANAJEMEN DAN SDM

Oktober - Desember 2024

1. Pendataan mustahik di aplikasi simba
2. Responsibility
3. Melaksanakan kegiatan pengarsipan
4. Memastikan dukungan administrasi pelayanan
5. Merapikan database Mustahik dan lima program bantuan baznas
6. Serta Memanage terlaksana acara dari lima program baznas

ORGANOZATION AMD SOCIAL PROJECT

BEM STIE DAMA

April 2023 - April 2024

Kemenpora

1. Menjalankan visi misi presiden mahasiswa dan membuat perencanaan program kerja kempora
2. Kordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan nya program kerja kemenpora
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas/program kerja kemenpora

MENGIKUTI SHORT CLASS KORMO JOBS

ACADEMY MICROSOFT

26 - 27 Februari 2022

Microsoft Excel

1. Basic Layout + Calculation
2. COUNTIF & SUMIF
3. VLOOKUP
4. PIVOT TABLE

Microsoft Word

1. Shourtcut Keys Microsoft Word
2. Penggunaan Microsoft Word

KETERAMPILAN

1. Mampu mengoperasikan software Word, Excel, Power Point
2. Adaptif dan mampu bekerja secara individual dan team work
3. Komunikasi skill
4. Problem Solving
5. Management Time and Management Oriented
6. Project Management Skill