



Rizky Darmawan

Tangerang, Banten, 15560 | +62 856 9320 3557 | rizky.darmawan1818@gmail.com

Linkedin : <https://www.linkedin.com/in/rizky-darmawan/>

Website Profile : <https://rizky-darmawan.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/rizky.darmawan.5648137/>

Instagram : katanyadarmawan

Tentang Saya

Saya Rizky Darmawan, lulusan S1 Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Tangerang tahun 2018. Memiliki pengalaman sebagai Staff Administrasi, Staff Finance & Programmer di bidang usaha yang berbeda dan pernah mendapatkan achievement Fast Entry Data Project menggunakan software Ms.Dinamic CRM dan juga juara 2 dalam perlombaan KYT K3. Saya memiliki minat berkarir sebagai Programmer, adapun kemampuan yang saya miliki yaitu membuat sebuah program menggunakan Bahasa pemrograman Javascript, PHP, Golang, dan Outsystems.

Kemampuan & Kompetensi

- PHP : CodeIgniter, Laravel
- JavaScript : VueJs, jQuery
- Golang : Native
- Low Code : Outsystems
- HTML
- CSS : Bootstrap
- MySql
- OOP, MVC, dan DOM
- Data Analysis
- Team Work
- Problem Solving
- Administrasi menggunakan (Excel, Word, PPT)

Aplikasi

- Sublime Text 3, Visual Studio Code, Outsystems Studio
 - XAMPP
 - ERP, SAP, EPICOR
 - Ms Dynamic CRM
 - Microsoft Office (Excel, Word, PPT)
-

Pengalaman Kerja

- **PT MNC Land Tbk (Jakarta, Indonesia)**

Fullstack WEB Developer (Laravel & Vue Js) Januari 2022-Sekarang)

Jobdesk :

1. Membuat Program untuk kebutuhan perusahaan
2. Maintenance aplikasi
3. Menghasilkan program dari hasil kolaborasi Project Manager dan UI/UX
4. Melakukan pelayanan Error Complaint
5. Memonitoring database program

- **Sinarmas Land (Tangerang, Indonesia)**

Mobile & Website Full Stack Developer (Outsystems,JavaScript,PHP) November 2020-2022)

Jobdesk :

1. Membuat Program untuk kebutuhan perusahaan
2. Maintenance aplikasi
3. Menghasilkan program dari hasil kolaborasi Business Analysts dan UI/UX
4. Melakukan pelayanan Error Complaint
5. Memonitoring database program

- **PT. Arlisco Anugrah Pratama (Tangerang, Indonesia)**

Staff Administrasi Sales (Desember 2019-Juni 2020)

Jobdesk :

1. Membuat Rekap *Travel Expense*
2. Membuat permintaan kasbon untuk karyawan yang ingin bertugas diluar
3. *Filling* dokumen yang berkaitan dengan *sales*
4. Menyiapkan surat/dokumen/file untuk Tender

- **PT. Visionet Data Internasional (Tangerang, Indonesia)**

Staff Leader Project Administrator (Maret 2017-Juni 2019)

Jobdesk :

1. Membuat Report SLA (*Service Level Agreement*) SPK Project
2. Membuat Laporan operasional *project/billing*, khusus yang berkaitan dengan dokumen akurat dan tepat waktu
3. Menganalisa Kebutuhan laporan project agar sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan
4. Melakukan kunjungan ke Customer/Rekonsiliasi untuk memastikan laporan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan Project
5. Berkoordinasi dengan Project Manager, Project Logistik, Customer / Bank, untuk perubahan/penambahan/ problem sistem project
6. Follow Up keluhan/masalah pada SPK di email
7. Entry/Input data SPK
8. Memantau dan Follow Up Kinerja Tim SPK
9. Membbackup/Membantu kerja Tim jika Over SPK
10. Membuat hasil Laporan harian Tim entry SPK

- **PT. EPACK (Era Prima Adi Cipta Kreasindo) (Tangerang, Indonesia)**

Staff Account Receivable (November 2016-Januari 2017)

Jobdesk :

1. Membuat Invoice Untuk *Customer*
2. Mengecek Surat Jalan yang akan keluar
3. Menagih Piutang perusahaan kepada *Customer* Via Mail/Phone
4. Merekap data penagihan terhadap *Customer*
5. Tugas Keluar untuk tukar faktur secara langsung
6. Melakukan *Stock Taking/Stock Opname* barang produksi setiap bulannya

- **PT. ITS (Indonesia Toray Synthetics) (Tangerang, Indonesia)**

Staff Admin Produksi (Agustus 2013 - November 2016)

Jobdesk :

1. Kegiatan setiap pagi setelah meeting produksi adalah terjun kelapangan untuk mencari temuan masalah/kendala yang terjadi dilapangan
2. *Entry* Data Harian dan Bulanan Produksi dari operator produksi
3. Mengisi dan mengamawasi grafik produksi jika mengalami penurunan / kenaikan
4. Memfilling Laporan Data Produksi di lapangan
5. Memenuhi kebutuhan Operasional karyawan produksi dilapangan (*helm, earplug, masker, sarung tangan, ATK, dokumen produksi, alat kebersihan*)
6. *Follow Up* temuan Audit Internal/External
7. Mengawasi bahan baku produksi setiap harinya
8. Melakukan *Stock Taking/Stock Opname waste/sampah* bahan baku setiap bulannya.

Staff Admin Sorting Warehouse (Agustus 2013- Agustus 2014)

Jobdesk :

1. Mensorting Bahan Produksi dari segi kuliatas dari Grade A-C
2. Packing Bahan Produksi setelah di sorting
3. Mengatur *Schedule* Paket Pesanan Bahan Produksi ke Customer
4. Mengkoordinasikan ke Tim Gudang Logistik jika sudah siap dikirim ke Customer
5. Membuat Laporan Bahan Produksi setiap harinya yang masuk ke Sorting Warehouse
6. Melakukan *Stock Taking/Stock Opname* bahan produksi di setiap akhir bulan
7. Membuat request permintaan barang kebutuhan Sorting, seperti palet, layer, Box, Plastik, benang, & ATK Pendidikan.

Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Tangerang (2014-2018)

S1 Teknik Informatika - IPK 3,42

Penghargaan

PT Visionet Data Internasional (2017)

- Fast Entry Data Project Bank Mandiri

PT Indonesia Toray Synthetics (2014)

- Juara II dalam perlombaan KYT (Kiken Yochi Training) antar departemen tahun 2014

Referensi Kontak**Ibu Dian, SPV Project Administrator**

PT. Visionet Data Internasional

+62856 9170 0031

Bapak Hadi, Technical Leader

Sinarmas Land

081317855951

Ibu Aprilia, SPV Project Administrator

PT. Visionet Data Internasional

+62857 1806 0904

Bapak Legian Wahyu, Technical Leader

PT. MNC Land Tbk

+62 813-2686-3454

Ibu Ami, Manager HRD

PT. Arlisco Anugrah Pratama

+62877 8871 6255