



MUHAMMAD RYAN SYAFI'I

IPA – MA Negeri 2 Cirebon

ryansafii52@gmail.com | www.linkedin.com/in/ryansyafii

(+62) 821-1724-3580 | Kel. Palmerah, Jakarta Barat, DKI Jakarta

RIWAYAT SINGKAT

Saya adalah **Lulusan Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) di MA Negeri 2 Cirebon**, memiliki pengalaman kerja **sebagai Admin dan Supervisor Proyek di CV. CITA ADI KARYA** yang bertanggung jawab dalam melakukan **pengelolaan proyek pengadaan IT dan furniture** dengan tim dalam **pengerjaan proyek sebanyak 3-5 proyek per satu bulannya**. Saya memiliki **minat pada bagian Administrasi Proyek, Purchasing, Inventory, serta bidang Akuntansi**. Saya mencari peluang kerja yang memberi kesempatan untuk menjadi lebih berkembang, dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan yang saya miliki.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MA NEGERI 2 CIREBON

Juli 2017 – Mei 2020

Ilmu Pengetahuan Alam (Nilai Akhir 85,19/100)

- **Menguasai Software** : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), CorelDraw, E-Faktur, SIPLah, E-Cataloge, PIXLAB, SublimeText, Photoshop, E-SPT, Canva. PDF Editor
- **Soft Skill** : Leadership, Teamwork, Time Mleanagement, Problem-Solving, Presentation Skills, Critical Thinking, Public Speaking
- **Bahasa** : Inggris (Beginner), Arab (Intermediate)
- **Ringkasan** : Selama sekolah Saya aktif dalam pelatihan KTI di sekolah dan mengikuti beberapa lomba KTI Tingkat kabupaten maupun Tingkat provinsi, menjadi pengurus pusat pondok pesantren sebagai sekretaris pondok, dan juga kepala kamar. Beberapa kegiatan tersebut saya lakukan untuk melatih soft skill saya selama bersekolah yang akan bermanfaat di dunia kerja.

KOMPETENSI KEAHLIAN

- **Staff Administrasi** : mampu melakukan pengelolaan peralatan kantor, melakukan arsip data atau dokumen, mengelola kas kecil, mampu melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, dan pelaksanaan program-program pembangunan perusahaan.
- **TroubleShooting IT** : mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan berbagai kendala teknis pada komputer dan laptop, termasuk masalah perangkat lunak, jaringan, atau perangkat keras secara efisien dan tepat waktu. Melakukan diagnosis mendalam terhadap masalah yang muncul, memberikan solusi yang tepat, dan melakukan perbaikan untuk memastikan kinerja optimal dari perangkat tersebut.
- **Stok Opname** : mampu melakukan penghitungan stok dengan akurat dan mengimplementasikan sistem *First-In, First-Out (FIFO)* dan *First-Expired, First-Out (FEFO)* untuk pengelolaan barang dengan memastikan keluar masuknya barang tercatat dengan tepat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Selain itu, bertanggung jawab dalam pencatatan detail terkait pergerakan barang untuk memastikan keakuratan inventarisasi stok secara menyeluruh.
- **Finance Staff** : mampu secara efisien mengelola arus kas perusahaan dengan melakukan perhitungan laba rugi yang akurat, mengelola pembayaran atas kewajiban perusahaan, dan mempertahankan catatan keuangan yang teliti. Bertanggung jawab dalam menangani aktivitas kas perusahaan dengan cermat untuk memastikan kelancaran operasional keuangan dan mematuhi prosedur keuangan yang telah ditetapkan.

PENGALAMAN KERJA

CV. CITA ADI KARYA

Mei 2022 – September 2023

Admin & Supervisor Proyek

- Bertanggung jawab terhadap operasional Perusahaan untuk memastikan rekan-rekan kerja bekerja sesuai SOP dan melakukan tugasnya sesuai dengan jobdesc.
- Bertanggung jawab dalam mengelola proyek pengadaan IT dan furniture dengan tim dengan **jumlah pengerjaan 3-5 proyek dalam sebulan**, menyelesaikan proyek tepat waktu dan dalam anggaran dengan **tingkat kepuasan klien 90%**.
- Bertanggung jawab dalam menyediakan, mengelola dan melaporkan data dan dokumen proyek seperti surat kontrak, permintaan pembayaran, laporan kemajuan proyek dan lain-lain.
- Bertanggung jawab dalam mengurus perizinan perjalanan dinas pengadaan barang dan jasa serta kebutuhan administrasi lainnya yang berkaitan dengan proyek.
- Berhasil melakukan **Stok Opname setiap 2 minggu sekali** yang bertujuan menjaga stok barang.

SD NEGERI TEMBOK KIDUL

April 2021 – Mei 2022

Staff Tata Usaha

- Berhasil menyediakan dan mengelola dokumen-dokumen yang dibutuhkan Kepala Sekolah dan sekolah **10 – 15 dokumen setiap harinya**.
- Bertanggung jawab mengoperasikan aplikasi Dapodik yang bertujuan data-data sekolah berupa guru, Staff, Murid, dan aset sekolah tercatat dengan valid.
- Berhasil dalam membantu bendahara untuk membuat **RAB (Rincian Anggaran Biaya) sekolah setiap 3 bulan sekali**.

PENGALAMAN ORGANISASI DAN KEPANITIAAN

HAUL KH. M. AMIN HALIM (PENDIRI PONPES MU'ALLIMIN CIREBON)

Maret 2019 & Februari 2020

Sekretaris

- Bertanggung jawab dalam mencatat dan merekap semua hasil rapat panitia acara haul
- Bertanggung jawab dalam mendata seluruh tamu undangan
- Bertanggung jawab dalam membuat seluruh surat serta undangan yang diperlukan dalam acara
- Bertanggung jawab dalam membuat rincian rekapam anggaran acara dan memastikan anggaran yang disediakan digunakan secara tepat
- Bertanggung jawab dalam membuat laporan pertanggung jawaban acara setelah acara berakhir

KIR (KELOMPOK ILMIAH REMAJA)

Agustus 2017 – Desember 2019

Wakil Ketua

- Bertanggung jawab dalam membantu ketua organisasi menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan visi misi organisasi
- Bertanggung jawab dalam mengkondisikan anggota ketika terdapat event perlombaan
- Bertanggung jawab dalam membantu dan membimbing anggota dalam penelitian Karya Tulis Ilmiah

PRESTASI DAN PENGHARGAAN

- Sukses menyelesaikan tender project Purchasing SBSN Jawa Tengah** dengan nilai proyek sebesar 1,2 Milyar, CV. Cita Adi Karya,, 2023
- Master of Ceremony** dalam Acara Maulid Nabi Desa, Desa pesarean Kec. Adiwerna kab. Tegal, 2023
- Peserta Lomba penulisan KTI** bentuk Essay Tingkat provinsi, POLDA Jawa Barat, 2019

SERTIFIKASI DAN PELATIHAN

- **Pelatihan KUP A, PPh 21, PPh Badan, PPN, TAXSAM.CO, 2023.**
Meliputi Modul : pembelajaran Peraturan Umum Perpajakan yang terbaru dan perbandingan dengan peraturan perpajakan yang sudah lama, pembelajaran perpajakan PPh Pasal 21 Orang pribadi, PPh Pasal 23 Badan, dan PPN dan perhitungan perpajakan berbagai contoh, uji kompetensi berkaitan dengan KUP A, PPh 21, PPh Badan, PoPut, dan PPN.

REFERENSI

- **SITI NUTFITRIAH SARI**
Direktur – CV. CITA ADI KARYA
Contact: (+62) 816-244-606