

CURRICULUM VITAE

RAHMAD SAM ADIPUTRA

Mobile Phone : 0851-5734-3430

E-mail : rahmadsamadiputra43@gmail.com



INFORMASI PRIBADI

Alamat : Jl. Selangkau, RT. 08 No. 019 (POS 3 - KM 6)

Tanggal Lahir : 23 Februari 2000

Negara : Indonesia

Jenis Kelamin : Laki-laki

PENDIDIKAN FORMAL

SDN 006 Kaliorang, 2006-2012

SMPN 1 Kaliorang, 2012-2015

Teknik Komputer & Jaringan, SMKS Putra Bangsa Bontang, 2015-2018

Ilmu Administrasi Bisnis, Universitas Terbuka, 2022-Sekarang

PENDIDIKAN NON-FORMAL

Kursus Program Word & Excel, Anugerah Quantum Learning, 2014

KEMAMPUAN

Microsoft Excel, Word, & Power Point

Microsoft Outlook

Adobe Esign

Ellipse System (Create PR, Create IR, & Create CV)

Mengetik 10 Jari (73 KPM)

Driver License (BI – 09 Januari 2028)

Pilot Drone License

PENGALAMAN KERJA

General Admin, PT. Maritim Asia Pasifik, 2018-2019

Surveyor & QC, Administrasi, Dept Project Indexim – CV. Alhamdulillah, 2019-2020

Admin Produksi, PT. Rezeki Borneo Sebuku, 2020-2020

SPESIFIKASI

1. General Admin PT. Maritim Asia Pasifik

a. HRD

- Melakukan penerimaan tenaga kerja dan berkoordinasi User
- Mempersiapkan kontrak kerja untuk para karyawan baru Perusahaan
- Membuat Jadwal kerja karyawan
- Melakukan penyusunan pada Absensi atau daftar hadir Karyawan/Driver
- Membuat SPL Karyawan/Driver
- Membuat Laporan keuangan ke Finance
- Membuat Laporan Gaji Karyawan
- Membuat Slip Gaji Karyawan
- Melakukan pembaharuan pada record data Perusahaan

b. Admin Produksi

- Membuat BA Weekly Unit LV
- Reconsile BA Weekly Unit LV dengan User
- Membuat BA Monthly Unit LV
- Reconsile BA Monthly Unit LV dengan User
- Membuat Tagihan Unit LV ke Finance

c. Admin Plant

- Membuat Jadwal Service Unit LV
- Memesan Persediaan Sparepart Unit
- Membuat Laporan P2H ke User
- Memastikan Unit LV Dalam keadaan Ready
- Memastikan Jadwal Service Unit LV

d. Admin Safety

- Membuat pengajuan Rental Unit ke User
- Membuat pengajuan Recruitment karyawan ke User
- Mempersiapkan ground Test Karyawan
- Mempersiapkan MCU karyawan

2. Surveyor & QC & Administrasi Dept. Project Indexim – CV. Alhamdulillah

a. Surveyor & QC

- Melakukan survey pengukuran di permukaan (topography/original) untuk mendapatkan data yang akan dipergunakan untuk merencanakan pelebaran jalan.
- Menentukan arah dan posisi jalan
- Melakukan pembatasan area yang akan menjadi jalan agar sesuai dengan rencana
- Melakukan monitor terhadap elevasi, baik elevasi galian maupun ramp jalan
- Mengukur hasil galian untuk mengetahui volume material yang terambil dan di pindahkan
- Melakukan dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah Perusahaan
- Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi
- Membuat pembukuan personal QC/QC

b. Administrasi Dept. Project Indexim – CV. Alhamdulillah

- Menginput Time Sheet Kontraktor
- Reconsile Time Sheet Kontraktor
- Membuat laporan harian ke Project Control
- Memastikan alat dan bahan untuk pekerjaan di lapangan
- Membuat Absensi Karyawan Outsourcing
- Membuat SPL Karyawan Foreman

3. Admin Produksi PT. Rezeki Borneo Sebuku

- Menginput Time Sheet Harian dan memastikan telah ditandatangan User
- Reconsile Time Sheet Harian dengan User
- Membuat BA Weekly ke User
- Reconsile BA Weekly ke User & CNC
- Membuat BA Monthly Penagihan ke User
- Membuat BA Monthly Penagihan ke User & CNC
- Scan BA Fix untuk melanjutkan pembayaran dan mengirim ke HO
- Membuat Laporan Produksi ke Site Manager

4. Admin Project, Production Officer, & Dokumen Control PT Indexim Coalindo

a. Admin Project

- Membuat laporan harian ke Project Control
- Memastikan alat dan bahan untuk pekerjaan di lapangan
- Membuat Surat Perintah Kerja Lembur Karyawan ke HC

- Memproses Esign dokumen perizinan kontraktor ke OHS
- Memproses Email pengajuan dokumen perizinan kontraktor ke OHS
- Membuat Laporan Penggunaan LV ke Logistic
- Membuat Laporan HM Operator Batching Plant ke HC
- Memproses Dokumen Claim Pengobatan Karyawan ke HC

b. Production Officer

- Menginput Time Sheet Kontraktor
- Reconsile Time Sheet Kontraktor
- Membuat Laporan Pekerjaan ke Engineering
- Membuat Weekly Report Presentation
- Membuat Laporan Surat Perintah Kerja Lembur Checker
- Reconsile Time Sheet to CNC

c. Dokumen Control

- Registrasi Dokumen
- Registrasi MDDR Kontraktor
- Rekap Weekly Report Presentation
- Memproses dokumen penagihan kontraktor
- Memproses drawing kontraktor
- Drone Weekly Progress
- Reconsile Absensi karyawan Outsourcing
- Create PR, IR, & CV di Ellipse System



K 64080041536

KARTU KELUARGA

No. 6408102803110032

Nama Kepala Keluarga : BANDU
 Alamat : SELANGKAU
 RT/RW : 008/-
 Desa/Kelurahan : SELANGKAU

Kecamatan : KALIORANG
 Kabupaten/Kota : KUTAI TIMUR
 Kode Pos : 75386
 Provinsi : KALIMANTAN TIMUR

No.	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1	BANDU	6408103012580005	LAKI-LAKI	BONE	30-12-1959	ISLAM	TIDAK/SELUM SEKOLAH	PETANI/PEKEBUN
2	NURBAYA	6408107010640003	PEREMPUAN	BONE	31-10-1964	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA
3	RAHMAYAN	6408105901950002	PEREMPUAN	SELANGKAU	15-01-1995	ISLAM	SILIA/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA
4	RAHMAT SAMADI PUTRA	6408102802000002	LAKI-LAKI	SELANGKAU	24-02-2000	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA
5	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAS/KITAP	Ayah	Ibu
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	INDONESIA	-	-	NAGA	LALLO
2	KAWIN	ISTRI	INDONESIA	-	-	ABDUL LATIF	H.J. MASU
3	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-	-	BANDU	NURBAYA
4	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-	-	BANDU	NURBAYA
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal : 29-03-2011

LEMBAR : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA

B
BANDU

Tanda Tangan/Cap Jarjatan







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

MENGESAHKAN
Fotocopy sesuai dengan asli

Bontang, 03 Mei 2018 / DP - SMK - PB
Kepala SMK Putra Bangsa Bontang



Program Studi Keahlian : *Teknik Komputer dan Jaringan*
Kompetensi Keahlian : *Teknik Komputer dan Jaringan*

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan

Putra Bangsa

Nomor Pokok Sekolah Nasional : *30401781*

Kabupaten/Kota *kota Bontang*

Provinsi *Kalimantan TIMUR* menerangkan bahwa:

nama *RAHMAD SAM ADIPUTRA*

tempat dan tanggal lahir *Kutai Timur, 23 Februari 2000*

nama orang tua/wali *Bondu*

Nomor Induk Siswa *155019*

Nomor Induk Siswa Nasional *0005765337*

nomor peserta Ujian Nasional *4-18-16-03-004-037-4*

sekolah penyelenggara Ujian Sekolah *SMK Putra Bangsa*

sekolah penyelenggara Ujian Nasional *SMK Putra Bangsa*

LULUS

dari sekolah menengah kejuruan setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Bontang, 03 Mei 2018

Kepala Sekolah,

Σ Μ Κ - Ρ Β

AKREDITASI

Sriyatn, S.E

DN-Mk/06 1048602