



# IKSAN RAMADHAN

Cengkareng, Jakarta Barat | +62 83832306825 | [irharuki7@gmail.com](mailto:irharuki7@gmail.com)

## Kämpfer

Oktober 2024, Berusia 19 Tahun memiliki minat di bidang *office Management System (Management Representative)* dengan pengalaman kerja selama 2 bulan pada bidang *Quality, safety, Health and Environmental Management System* dalam tim General Afair.

## PENGALAMAN KERJA

### RS Duta Indah

General Affair Officer

February 2023 - March 2023

- Menjalankan sistem manajemen mutu keselamatan, kesehatan kerja di lingkungan rumah sakit seperti
  - ◆ Mengatur Jadwal pengecekan dan pemeliharaan APAR, *Thermatic, Fire Sprinkler System*, di seluruh area.
  - ◆ Melakukan *Review* seluruh dokumen internal dan eksternal serta melakukan *updating* dokumen distribusi.
  - ◆ Menyortir dokumen berdasarkan kebutuhan, pemusnahan arsip, serta presevasi arsip yang masih aktif
  - ◆ Melakukan Audit atau pelaporan kas kecil bagian umum.
- Menjalankan sistem manajemen mutu K3, mengaplikasikan di perusahaan sesuai dengan informasi peraturan kementerian ketenagakerjaan dan peraturan kementerian kesehatan.
- Mendokumentasikan Vendor, dan menyusun notulen rapat mingguan

### SMK Cengkareng 1 Jakarta

Teacher Assist

December 2022 - January 2023

- Melakukan rangkuman materi yang akan disampaikan di kelas berikutnya, mengarsipkan dan dikorespondensikan
- Membuat dokumen seperti, Jadwal praktik, rekap nilai dalam spreadsheet.

## PELATIHAN SESUAI - BNSP-LSP-1239-ID (2026)

### LSP - SMK Cengkareng 1 Jakarta

Office Management Automation

August 2021 - June 2024

- Menciptakan surat, memproduksi surat, mengatur pengadaan surat sesuai dengan ketentuan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan menerapkan prinsip administrasi profesional.
  - ◆ Memproduksi surat seperti surat perjalanan dinas, surat undangan rapat, surat perintah kerja, agenda rapat, jadwal pimpinan, surat undangan rapat.
  - ◆ Mengatur pertemuan/rapat kerja, mengelola jadwal perjalanan dinas, mengelola agenda pimpinan.
  - ◆ Menyusun dan menyortir dokumen dengan sistem tanggal, abjad, dan berdasarkan sifat surat.
- Mengelola Kas Kecil metode imprest dan fluktuasi memanfaatkan *Journal Accounting* dan buku kas kecil.
- Melakukan komunikasi telepon sederhana, Mencatat dikte ( pesan singkat ),

## KETERAMPILAN

### Technical Soft Skill

MS.Office, ibisPaint X, Photoshop 2024, Accurate - Tergabung dalam Forum/Organisasi  
Pemecah masalah, penulis, pembicara, negosiasi.  
Bahasa Indonesia (*Native*), English (*Profesional Working Proficiency*), Japan (*conversation*)

## PENDIDIKAN

Agustus 2021 - Juni 2024

SMK Cengkareng 1 Jakarta - Jalan bambu Larangan No.67, Cengkareng, Jakarta Barat

AKHIR KATA Saya akan sangat senang jika Bapak/Ibu memberi kesempatan kepada saya untuk melakukan Inteviuw, temukan saya di PORTFOLIO : [blogfe.vercel.app](https://blogfe.vercel.app) atau pindai barcode diatas. Atas waktunya saya ucapkan Terima Kasih