**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Kanif Praharsini

Alamat : Jl.Semanan Raya, rt 004, rw 003, no.53

 Kel.Semanan, Kec.Kalideres, Jakbar

Kode Post : 11850

Nomor Telepon : 082338819289/085716981182

Email : kanif\_praha@yahoo.co.id

Jenis Kelamin : Perempuan

Tanggal Kelahiran : 01 Juli 1991

Status Perkawinan : Belum Kawin

Warga Negara : Indonesia

Agama : Islam

**Riwayat Pendidikan dan Pelatihan**

SD : SD Banyubiru IV, Ngawi, Jawa Timur , 1997 – 20003
SLTP : MTs M Tempurrejo, Ngawi, Jawa Timur, 2003-2006
SMA : SMA Negeri I Widodaren, Ngawi, Jawa Timur 2006 - 2009

**Pendidikan Non Formal / Training – Seminar**

1. Jasmine Course tahun 2005, di Ngawi, Jawa Timur level 2-intermediat
2. Computer course program microsoft office, word and excel, Tempurejo, Ngawi Jawa Timur tahun 2005
3. Seminar leadership di Tempurejo, Ngawi, Jawa Timur, tahun 2009

**Riwayat Pengalaman Kerja**

**1**

Tahun : 6 Agustus 2009- 8 Oktober 2010

Instansi / Perusahaan : Sinar Laksono, Pesing Koneng, No.1 D, Kedoya

 Utara, Jakarta Barat

Posisi : Operator Produksi

Job Deskripsi :

1. Melakukan kegiatan produksi terkait tanggung jawab mengenai pemotongan kain untuk dilakukan proses produksi selanjutnya.
2. Melakukan kontrol stock kain setiap hari dan setiap bulan di gudang
3. Bertanggung Jawab mengenai target harian untuk pemotongan kain yang akan dijadikan bahan jadi payung promosi
4. Filling dokumen PO setiap hari
5. Bertanggung jawab untuk deadline PO yang harus diselesaikan tepat waktu.

**2**

Tahun : 20 Oktober 2010 – 8 Oktober 2011

Instansi / Perusahaan : PT Primajaya Pantes Garment, Jl. Semanan

 Raya, no.27, kel Semanan, Kalideres, Jakbar

Posisi : Operator Produksi

Job Deskripsi :

1. Melakukan kegiatan produksi terkait pembuatan pakaian dari bahan masih berupa pola menjadi pakaian jadi sesuai dengan orderan pelanggan
2. Bertanggung jawab terkait target harian dari pakaian yang sedang dikerjakan
3. Membuat laporan harian kepada supervisor terkait target harian yang telah dicapai

**3**

Tahun : 14 Oktober 2011 – 13 Oktober 2012

Instansi / Perusahaan : PT Mulia Knitting Factory ltd, jl Semanan Raya

 No. 50 A, Kel.Semanan, Kec. Kalideres, Jakbar

 11850

Posisi : Operator Produksi

Job Deskripsi :

1. Melakukan kegiatan produksi terkait pembuatan pakaian dari bahan masih berupa pola menjadi pakaian jadi sesuai dengan orderan pelanggan
2. Bertanggung jawab terkait target harian dari pakaian yang sedang dikerjakan
3. Membuat laporan harian kepada supervisor terkait target harian yang telah dicapai

**4**

Tahun : 26 Januari 2013 – 31 Desember 2013

Instansi / Perusahaan : PT KK Indonesia, Jl Daan Mogot no 59 A, Tanjung

 Duren, Grogol, Jakarta Barat

Posisi : Admin General Affair

Job Deskripsi :

1. Bertanggung jawab terhadap kontrol ATK yang ada di gudang
2. Melayani permintaan barang terkait masalah ATK dan asset dan juga perlengkapan event baik di pusat maupun cabang ( Jakarta ataupun yang ada di luar kota)
3. Melakukan pembukaan purchase order terkait masalah ATK, Asset, dan keperluan event kantor
4. Melakukan data entry terkait masalah laporan penggunaan ATK dan PO dalam progam Kenko dan IDAS
5. Melakukan pengiriman dokumen dan paket dari semua divisi baik pusat ataupun cabang melalui ekspedisi
6. Melakukan pembuatan laporan pengiriman barang dan update laporan setiap hari untuk pertanggung jawab setiap bulan
7. Membuat laporan pertanggung jawaban terkait keluar masuknya keperluan kantor baik ATK, Asset, dan keperluan event kepada atasan
8. Kontrol masalah kebersihan terkait masalah OB, Outsourching, dan segala fasilitas kantor.

**5**

Tahun : 21 Maret 2014 –20 September 2015

Instansi / Perusahaan : PT Telesindo Media Jakarta, Taman Palem Lestari

 Blok b7, no 17, Cengkareng, Jakbar.

Posisi : Audit Opnamer dan Call Center

Job Deskripsi :

1. Melakukan call harian untuk memastikan apakah tayangan iklan yang ada di toko indomaret dan BNI Life tetap berfungsi dengan baik.
2. Membuat laporan harian terkait trouble ticketing tayangan jika ada masalah pada tayangan iklan
3. Menerima complain dari pelanggan jika tayanan bermasalah kemudian membuat report yang akan dikonfirmasikan pada pihak operasional dan bussiness development
4. Membuat laporan rekap data trouble ticketing
5. Membantu supervisor dalam melakukan distribusi data cabang
6. Melakukan konfirmasi validasi trouble ticketing
7. Melakukan stock opname di cabang dan warehouse terkait masalah jumlah balance barang di cumstore
8. Entry data ke dalam microsoft office (word dan excel)
9. Melakukan kunjungan toko yang sudah tersebar di cabang baik yang ada di Jakarta maupun di luar Jakarta.

**6**

Tahun : 28 September 2015 - Sekarang

Instansi / Perusahaan : PT Guna Diesel, Pergudangan

 8, Jl. Raya Perancis, Blok RV, Tangerang

Posisi : Finance Staff dan PPIC admin

Job Deskripsi :

1. Membuat kasbon untuk uang jalan supir dan setiap pembelian kas kecil
2. Membuat voucher pengeluaran kas kecil untuk diserahkan kepada supervisor
3. Membuat tanda terima faktur semua supplier
4. Membuat laporan absensi
5. Membuat Laporan Uang Makan per minggu
6. Membuat Laporan Permintaan Kas Kecil per Minggu
7. Arsip Laporan absensi dan uang makan
8. Membuat tanda terima uang makan karyawan dan membagikan uang makan karyawan setiap minggu
9. Membuat Laporan hutang ke dalam exel dan buku besar hutang per supplier
10. Menulis Giro Pembayaran hutang suppliyer
11. Membuat tanda terima giro pembayran hutang supplier
12. Mengarsip fotokopi giro pembayran hutang supplier
13. Mengarsip laporang hutang setiap bulan
14. Mengatur belanja bulanan keperluan kantor dan dapur kantor
15. Membayarkan gaji bulanan karyawan di pusat dan di cabang (Surabaya) , transfer dan email laporan gaji.
16. Mengecek Permintaan Kas di Cabang Surabaya.
17. Mengatur Jadwal Keberangkatan Sales.

Admin PPIC (Planning Production Inventory Control) JOB:

1. Mengontrol ketersedian material produksi di gudang Raw Material dan melakukan pengadaan barang jika stock di gudang RM sudah tidak mencukupi
2. Membuat Work Order setelah menerima DO dari GIP dan WO diserahkan kepada kepala Produksi
3. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk cutting dan Shearing material plat lembaran, UNP, CNP, Pipa Panjang, As Panjang dan Besi Plat.
4. Melakukan penginputan data Non CA dan Order In ke dalam Program.
5. Melakukan Report terhadap hasil produksi dan Berkoordinasi dengan supervisor dan kepala produksi terkait Bill Of Material
6. . Kontrol System di Program PPIC
7. Berkoordinasi selalu dengan bag. Marketing dan Purchasing untuk optimalisasi hasil kerja.
8. Filling Data-data PPIC (Perubahan Bill Of Material, WO, DO, Permintaan Barang, Desain-desain Komponen material, dll).

**Kecakapan Berbahasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahasa  | Kemampuan |
| Membaca | Menulis | Berbicara | Mendengar |
| 1 | Inggris | baik | baik | cukup | cukup |

**Kesimpulan**

(Penjelasan singkat mengenai kualifikasi, kemampuan dalam pekerjaan, dan data personal lainnya)

* Saya seorang pekerja keras, familiar di komputer (microsoft office dan internet) , disiplin, bertanggung jawab, berjiwa kepemimpinan, fast learning, mudah beradaptasi, bermotivasi tinggi, menyukai belajar, detail, jujur, dapat dipercaya dan memiliki integritas yang tinggi.
* Saya selalu menyukai tantangan dalam pekerjaan saya karena menurut saya itu mampu mendukung pengembangan karir dan juga menambah banyak pengalaman saya sehingga membuat saya menjadi pribadi yang lebih dewasa dan ulet dalam pekerjaan.
* Saya mampu memberikan solusi dan hasil terbaik serta dapat dipertanggung jawabkan dalam bekerja.

Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.

Kanif Praharsini