****

**Fahrur Rizal**

*@rizalious*

burningsun19@gmail.com

|  |
| --- |
| Pendidikan |
| 2007 s/d 2012 | Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Malang | Administrasi Niaga |
| 2004 s/d 2006 | LP3I Bussines College Malang | Komputer Akuntansi |
| 2001 s/d 2004 | SMA Negeri 5 Malang | Jurusan IPS |

|  |
| --- |
| Pengalaman Organisasi |
| Juli 2014 s/d sekarang | ISO 9001 : 2008 PT. Agrowindo Sukses Abadi | Manager Representative |
| Nov 2011 s/d Nov 2012 | Kegiatan 5R / 5S PT. Domusindo Perdana | Auditor |
| Juli 2011 sd Des 2011 | Kegiatan QCC (Quality Control Circle) PT. Domusindo Perdana | Ketua Tim |
| 2005 s/d 2006 | Paguyuban Kakang & Mbakyu Kota Malang | Sekretaris |
| 2005 s.d 2006 | Smiling English Community LP3I Business Malang | Ketua |
| 2004 s/d 2006 | Forum Komunikasi Mahasiswa LP3I Business Malang | Wakil Ketua II |

|  |
| --- |
| Kegemaran |
| Bersepeda dan Jogging |
| Menulis dan Blogging |
| Penikmat sekaligus pemain musik |

**Pengalaman kerja**

**02 Desember 2013 – sekarang**

Sebagai ***Head of PPIC Department*** pada perusahaan manufaktur produksi mesin pertanian tepat guna yang bernama PT Agrowindo Sukses Abadi di bawah naungan Maksindo Group.

Tanggung Jawab :

1. Menganalisa setiap order yang di terima untuk di alokasikan dan di teruskan ke bagian Produksi
2. Membuat perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP) untuk setiap produk yang di hasilkan termasuk produk yang masih dalam tahap penelitian dan pengembangan
3. Pengaturan persediaan bahan baku terhadap order yang akan di kerjakan menjadi sebuah produk, agar proses produksi dapat berjalan lancar dan bisa selesai sesuai target yang telah di tetapkan
4. Pengaturan dan persiapan mengenai data-data yang di perlukan dalam menganalisa perencanaan persediaan bahan baku, maupun strategi sebelum proses produksi berlangsung
5. Memastikan order bisa selesai tepat waktu dan terkirim ke konsumen dalam keadaan baik

**01 Juli 2013 – 31 Oktober 2013**

Sebagai ***Account Officer (AO)*** pada perusahaan perbankan yang bernama Danamon Simpan Pinjam dalam naungan *PT. Bank Danamon Indonesia, tbk*.

Tanggung Jawab :

1. Menawarkan produk-produk dari Bank Danamon berupa tabungan maupun pinjaman kepada calon debitur.
2. Melakukan maintenance dengan menjalin hubungan yang baik kepada debitur aktif sampai debitur yang sudah tidak aktif lagi.
3. Membuat laporan harian tentang progress pada tiap harinya dalam hal pencarian calon debitur baru, follow up, hingga maintenance debitur.

**21 Januari 2013 - 04 Mei 2013**

Sebagai ***Staff Productivity & Quality (PQ)*** pada perusahaan konsultan bisnis yang bernama **PT. Smart Business Solution**.

Tanggung Jawab :

1. Menganalisa permasalahan yang terjadi pada klien.
2. Merumuskan tindakan-tindakan yang akan diambil sebagai upaya untuk peningkatan produktivitas klien.
3. Membuat perencanaan lay out gudang serta perhitungan kapasitas yang akan dipakai dengan mempertimbangkan penataan dan pergerakan barang.
4. Membekali training bagi karyawan dari partner perusahaan yang bekerjasama.

**15 Desember 2008 - 18 Januari 2013**

Sebagai ***Staff Material Planning Control (MPC)*** yang menjadi bagian dari Production Planning Inventory Control (PPIC) di **PT. Domusindo Perdana**.

Tanggung Jawab :

1. Menghitung semua material impor baik itu hardware maupun bahan baku yang dibutuhkan bagian produksi dengan cara perkiraan untuk satu sampai dua bulan yang akan datang.
2. Menghitung kebutuhan laci (*drawer box*) dan bantalan kulit *(bekled)* yang akan dikerjakan oleh rekanan untuk bisa di pakai di perusahaan.
3. Merekap semua kebutuhan di atas (poin 1 dan 2) untuk di orderkan melalui bagian pembelian dengan pengaturan kedatangan sesuai yang di butuhkan bagian produksi.
4. Bertanggung jawab untuk urusan administrasi, termasuk memonitor kedatangan barang yang di pesan, menganalisa tentang perkembangan jumlah order dan perkiraan di masa yang akan datang hingga melaporkan hasil dari analisa tersebut.

**10 Oktober 2006 sampai Desember 2009**

Sebagai ***Staff Master Data*** yang menjadi bagian dari Production Planning Inventory Control (PPIC) di **PT. Domusindo Perdana**.

Tanggung jawab :

1. Mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga di dapatkan data yang valid untuk proses analisa selanjutnya dalam pengambilan keputusan.
2. Menyiapkan data dasar yang dibutuhkan bagian IT sebagai dasar pembuatan program.
3. Menghitung pendapatan pekerja outsourching (borongan) dari berbagai bagian untuk di laporkan ke bagian HRD dan di teruskan ke bagian Finance.
4. Menyiapkan data yang di perlukan untuk menghitung Harga Pokok Produksi.
5. Melakukan perhitungan klaim pihak outsourching maupun supplier atau rekanan karena kesalahan proses maupun penyimpangan kualitas kerja di bagian produksi dengan berdasar pada laporan khusus ataupun berita acara yang ada.

|  |
| --- |
| Kualifikasi Tambahan |
| Jujur dan loyal |
| Mampu mengoperasikan komputer dan belajar memahami dengan baik aplikasi yang di sediakan |
| Mampu memaksimalkan internet dalam mempermudah suatu pekerjaan |
| Mampu melakukan analisa tentang perhitungan perkiraan yang akan datang |
| Dapat berkerja dengan baik dalam tim maupun secara individu dan bermotivasi tinggi |