

Sahril Deputra

Sukabumi 2001 | +62 85863226720 | sahrildeputra@gmail.com



TENTANG DIRI

Saya memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi dan operasional. terbiasa bekerja dalam tim, komunikasi yang baik, dan cepat beradaptasi dengan lingkungan baru. Pernah aktif sebagai **Wakil Ketua OSIS**, sehingga terbiasa memimpin dan bertanggung jawab



PENGALAMAN KERJA

PT. Pendidikan Ganesha Operation Staf Operasional

Kec.Cikole, Kota Sukabumi-
Januari 2023 - Sekarang

Bertanggung jawab memastikan operasional kantor berjalan lancar setiap hari. Tugas mencakup menjaga kebersihan, menyiapkan ruang kelas dan perlengkapannya, serta mengantar dokumen antar divisi. Saya juga menangani logistik, penggandaan dokumen, konsumsi kegiatan, dan membantu administrasi. Semua dilakukan dengan disiplin dan perhatian terhadap detail, karena saya paham pentingnya peran pendukung dalam kelancaran operasional.

PT. Abacus Dana Pensiuntama Teller – Cash Processing Center (CPC)

Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur
Agustus 2019 - November 2022

Sebagai teller di bagian CPC yang fokus menangani pemrosesan uang tunai. Tugas saya meliputi menyortir dan merapikan uang menggunakan mesin, mengecek keaslian uang, menghitung dengan alat otomatis, lalu mengemas dan mencatat hasil pemrosesan secara rapi dan sesuai prosedur perusahaan.

Prakerin Di PT. Pudak Scientific Magang | 2017

Kec. Gedebage, Kota Bandung
2017

Menjalani praktik kerja industri di bagian produksi alat laboratorium. Saya terlibat langsung dalam proses perakitan, pengecekan kualitas, pengemasan, hingga pemindahan barang produksi dalam jumlah besar. Selain itu, saya juga membantu jalannya operasional dengan tenaga dan ketelitian, baik dalam tugas teknis maupun fisik.



PENDIDIKAN

SMKN 1 KOTA SUKABUMI Teknik Pemesinan

Kec. Gunung Puyuh, Kota Sukabumi
2016 - 2019

Selama menempuh pendidikan di SMKN 1 Kota Sukabumi, saya mempelajari dasar-dasar teknik pemesinan seperti pengoperasian mesin bubut, frais, dan alat perkakas lainnya. Saya juga aktif dalam organisasi sekolah sebagai **Wakil Ketua OSIS** dan mengikuti program Prakerin (magang) di **PT. Pudak Scientific**.



SKILL

- Teliti dan perhatian terhadap detail
- Kerja sama tim
- Komunikasi yang baik
- Mengoperasikan perangkat lunak kantor
- Administrasi & pengarsipan dokumen
- Disiplin dan bertanggung jawab