

RIZKI KANA MULIA

Aceh Barat, Indonesia | 087822698898 | rizkikana7@gmail.com

PROFIL SINGKAT

Lulusan S1 Teknologi Informasi dengan pengalaman kerja di operasional lapangan, administrasi, koordinasi lintas pihak, pelaporan, serta komunikasi dengan fasilitas kesehatan, pihak pengadaan, dan stakeholder eksternal. Terbiasa mengelola agenda kerja, dokumen, monitoring kebutuhan, follow up operasional, dan penyelesaian kendala lapangan secara mandiri. Tertarik berkarier sebagai General Affair Staff untuk mendukung kelancaran operasional kantor, pengelolaan fasilitas/aset, koordinasi vendor, administrasi umum, dan kebutuhan operasional perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

Medical Representative - PT Royal Medicalink Pharmalab

Area Aceh Barat Selatan | Januari 2025 - Juni 2026

- Mengelola aktivitas operasional lapangan secara mandiri, termasuk perencanaan kunjungan, penyusunan agenda, pemantauan stok, follow up kebutuhan, dan pelaporan kegiatan area.
- Berkoordinasi dengan dokter, tenaga kesehatan, pihak pengadaan, apotek, klinik, rumah sakit, dan manajemen fasilitas kesehatan untuk memastikan kebutuhan layanan berjalan baik.
- Melakukan koordinasi ketersediaan produk, distribusi, komunikasi administratif, dan pembaruan informasi secara rapi, sopan, serta tepat waktu.
- Menyusun laporan kunjungan, catatan kebutuhan fasilitas kesehatan, dan database relasi sebagai bahan evaluasi area kerja.
- Terbiasa melakukan perjalanan operasional dengan mobilitas tinggi di wilayah Aceh Barat, Meulaboh, Calang, dan Subulussalam.
- Menjaga komunikasi profesional dengan stakeholder eksternal serta menyelesaikan kendala lapangan secara cepat dan terstruktur.

Import & Export Staff - PT Jasantara

2022 - 2024

- Membantu koordinasi proses pengiriman, inspeksi barang, dan dokumen operasional terkait aktivitas import/export.
- Berkomunikasi dengan pihak terkait, memantau jadwal pengiriman, dan memastikan proses logistik berjalan sesuai kebutuhan.
- Terbiasa menangani administrasi, pencatatan, koordinasi lapangan, dan pekerjaan berbasis deadline.

PENDIDIKAN

S1 Teknologi Informasi - Universitas Amikom Yogyakarta

2021 - 2025 | IPK 3.65 | Gelar: S.Kom. | Fakultas Ilmu Komputer

KEAHLIAN

- | | |
|--|--|
| • General affairs & operations support | • Koordinasi logistik dan kebutuhan lapangan |
| • Administrasi umum dan dokumentasi | • Pengelolaan agenda dan mobilitas kerja |
| • Koordinasi vendor/stakeholder | • Microsoft Office & Google Workspace |
| • Pelaporan, scheduling, dan follow up | • Komunikasi, negosiasi, dan problem solving |

PENGALAMAN PROYEK

Ketua Tim Proyek Film Animasi 3D "MUSAFIR" - Universitas Amikom Yogyakarta

- Mengkoordinasikan tim produksi, pembagian tugas, komunikasi internal, dan penyelesaian output proyek kreatif hingga tahap final.
- Menggunakan kemampuan problem solving, administrasi sederhana, manajemen waktu, dan kerja tim dalam menyelesaikan proyek berbasis deadline.

BAHASA

- Bahasa Indonesia: Aktif | Bahasa Inggris: Dasar

INFORMASI TAMBAHAN

- Bersedia ditempatkan di Jakarta dan mengikuti sistem kerja perusahaan secara profesional.
- Siap bekerja pada fungsi operasional, administrasi, koordinasi vendor, serta kebutuhan kantor/site yang membutuhkan ketelitian dan mobilitas.