



Ahmad Rizwan

Bekasi, Jawa Barat

+6285780327231 | Ahmadrizwanrizwan25@gmail.com

in <https://www.linkedin.com/in/ahmad-rizwan>

TENTANG

Lulusan MAN 1 Kota Bekasi dari jurusan IPA dengan pengalaman lebih dari 1 tahun di pelayanan kebersihan, juga lebih dari 1 tahun di pabrik sebagai Operator Produksi terampil dalam mengoperasikan mesin dan juga komputer dengan tingkat kepuasan 100%. Saat ini saya mencari kesempatan untuk mengembangkan diri dan berkontribusi secara maksimal dilingkungan kerja.

PENDIDIKAN

- MAN 1 Kota Bekasi** Mei 2014 - Mei 2017
Mempelajari berbagai mata pelajaran sains seperti Matematika, Fisika, Kimia, dan Biologi dengan penekanan pada pengembangan keterampilan berpikir kritis dan analitis.

PENGALAMAN KERJA

- PT Redioro Tunggal Jaya** Maret 2026 - Juli 2026
Office Boy (Magang)
 - Melakukan dan bertanggungjawab pada kebersihan dan kerapian seluruh area office.
 - Berpartisipasi pada pelayanan makan siang/catering untuk para karyawan di office.
 - Berpartisipasi pada kegiatan general affair seperti memenuhi kebutuhan pantry.
 - Berpartisipasi pada administrasi dan kebutuhan yang ada di meja receptionist.
- PT Serial Cipta Berdikari** September 2025 - Maret 2026
Office Helper Boy (Gudang)
 - Melakukan dan bertanggungjawab pada kebersihan dan kerapian seluruh area warehouse, e-commerce serta office.
 - Berpartisipasi (setelah job utama terselesaikan dengan baik) pada aktifitas general affair seperti menyiapkan kebutuhan untuk area pantry dan ATK office.
- PT Nasari Group (KSP/Sentra UMKM)** Juli 2025 - September 2025
Office Boy (Daily Worker)
 - Melakukan dan bertanggungjawab pada kebersihan dan kerapian seluruh area office dan pendukungnya serta menghormati area privasi karyawan di office.
 - Berpartisipasi pada pekerjaan outdoor seperti merawat greenpark di area kantor.
 - Berpartisipasi dalam transfer document antar department didalam office.
- SLB B.C Cahaya Pertiwi** Agustus 2023 - Juli 2025
Office Boy (Sekolah)
 - Menyiapkan ruangan untuk kegiatan, rapat, pertemuan dan acara lainnya.
 - Membersihkan area ruang guru, kepala sekolah dan juga dapur.
 - Berpartisipaisai dalam tugas dan kegiatan general affair dalam memenuhi kebutuhan ATK sekolah.
 - Melakukan dan bertanggungjawab pada kebersihan dan kerapian seluruh area kerja dilingkungan sekolah.
 - Berpartisipasi dalam penyelesaian permasalahan anak - anak berkebutuhan khusus.
- Badan Pengawas Pemilu** Februari 2024 - Februari 2024
Anggota KPSPS (Freelance)
 - Melayani rata-rata 500 pemilih perhari dengan tingkat ketepatan dan keakuratan proses pemungutan suara mencapai 99%, memastikan proses pemilu berjalan lancar dan aman.
 - Memastikan tingkat partisipasi pemilih yang tinggi melalui sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat setempat, yang menghasilkan peningkatan jumlah pemilih yang menggunakan hak suaranya sebesar 20% dibandingkan dengan pemilu sebelumnya.
 - Bertanggung jawab atas pelaporan hasil pemungutan suara secara akurat dan tepat waktu kepada KPU setempat, dengan tingkat kesalahan administrasi kurang dari 0,1%, memastikan integritas dan transparansi proses pemilu.
- PT Eatwell Cullinary Indonesia** Februari 2023 - Maret 2023
Dishwasher/Steawerd (Seasoning Puasa & Lebaran)
 - Melakukan dan bertanggungjawab terhadap seluruh peralatan makanan dan peralatan masak agar tetap dalam kondisi bersih dan rapi setelah digunakan.
 - Melakukan dan bertanggungjawab terhadap peralatan masak dan peralatan makanan dalam kondisi kering dan bersih serta rapi.
 - Membersihkan dan mengelola sampah.
 - Menjaga area kerja selalu tetap bersih dan rapi.
- PT Joyson Safety Systems Indonesia** September 2021 - Maret 2022
Operator Produksi
 - Mengoperasikan peralatan produksi berupa assembly part, coating part atau menyemprotkan warna pada gulungan seatbelt.
 - Mengoperasikan Jenis mesin sesuai standar operasi yang ada.
 - Memantau maksimalisasi penggunaan material dalam pembuatan produk mampu meningkatkan produksi sebesar 100%.
 - Membuat laporan hasil produksi pada produk setiap hari setelah pulang kerja, dan laporan pengecekan mesin.
 - Memelihara area kerja untuk memastikan keselamatan terkhusus kebersihan serta nihil potensi kecelakaan kerja.

- **PT USUI International Indonesia**

Agustus 2019 - Februari 2021

- Operator Produksi

- Mengoperasikan mesin dan peralatan sesuai standar operasional prosedur perusahaan.
- Merakit pipa besi yang sudah setengah jadi dengan menambahkan part dan aksesoris lainnya, seperti (braket, kabel tis, dan rubber).
- Melakukan pemeriksaan visual secara berkala atau 1 jam sekali.
- Menggunakan APD standard yang sudah disediakan sesuai fungsinya.
- Membuat laporan kualitas produk setiap memulai dan selesai bekerja, juga laporan target kerja.
- Berpartisipasi terhadap kebersihan dan kerapian area kerja.

- **CV Sato Allam Sukses**

Juli 2018 - Desember 2018

- Operator Produksi

- Mengoperasikan mesin produksi berupa cutting cable hingga ke proses selanjutnya sampai barang jadi (finished).
- Pengisian laporan daily check mesin dan laporan pengisian output harian.
- Membuat laporan rekapitulasi target setelah selesai bekerja.
- Membersihkan area kerja setiap datang dan selesai bekerja secara teratur.

ORGANISASI

- Serikat Pekerja (Anggota FSPMI)
 - Partisipasi dalam kegiatan organisasi.
 - Menyampaikan aspirasi kepada perusahaan.
 - Melindungi dan membela hak-hak serta kepentingan anggota.
 - Termasuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan mereka dan keluarganya.
 - Menjalankan kewajiban sesuai PKB (Perjanjian Kerja Bersama).
- OSIS - Anggota Sie. Pendidikan
 - Mengatur jalannya kegiatan acara yang ada di sekolah.
 - Mengatur kegiatan orientasi siswa baru.
 - Menyelenggarakan lomba dan kegiatan akademik.
 - Mengembangkan keterampilan siswa dalam bidang pendidikan.
- Pramuka - Anggota Sie. Administrasi
 - Mengumpulkan dan mengelola data anggota Pramuka.
 - Menyusun dan menjaga arsip kegiatan Pramuka seperti foto, laporan, dan dokumentasi.
 - Membuat surat menyurat, undangan, dan laporan kegiatan.
 - Membantu menyusun rencana kegiatan Pramuka seperti kemah, lomba, dan bakti sosial.
- Paskibra - Anggota Pasukan Inti
 - Mengikuti latihan baris berbaris untuk keperluan upacara sekolah dan upacara hari nasional.
 - Mengikuti latihan untuk kesiapan pada saat adanya perlombaan baris berbaris.
 - Membuat laporan kehadiran anggota pada saat latihan berlangsung.
 - Mengatur jalannya upacara dan menjadi petugas upacara.
- Panitia 17 Agustus tingkat RT - Sekretaris
 - Bertanggung jawab atas administrasi, seperti pembuatan undangan, surat-menyurat, dan pengarsipan.
 - Mencatat rapat dan membuat daftar hadir.
 - Mengatur jadwal kegiatan.
 - Membuat laporan kegiatan bersama ketua panitia.

KETERAMPILAN

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Google Workspace
- Analisis & Pemecahan Masalah
- Komunikasi Efektif
- Adaptif & Bekerja Cepat Tepat