

MOHAMAD ROBY

081216940039 | mohamadrobby11@gmail.com | <https://bit.ly/MohamadRoby>

Jl. Dukuh Bulak Banteng Timur 1 no 6, Kel. Bulak Banteng, Kec. Kenjeran, Surabaya

Electrical Engineer dengan pengalaman kurang lebih 2 tahun di bidang Project Engineering dengan fokus pada electrical. Berpengalaman dalam perencanaan, administrasi, manajemen proyek, instalasi, serta preventive dan corrective maintenance pada sistem kelistrikan. Memiliki kemampuan membaca dan membuat wiring diagram serta ladder diagram. Memiliki minat yang kuat pada bidang Electrical Engineering, Project Engineering, Automation, pemrograman PLC dan HMI, serta terbuka terhadap peluang untuk mengembangkan karier dan memberikan kontribusi lebih bagi perusahaan.

Pendidikan Formal dan Nonformal

Universitas Trunojoyo Madura - Bangkalan, Jawa Timur

Aug 2018 - Jul 2023

Bachelor of Engineer, 3.48/4.00

- Aktif dalam berbagai kegiatan organisasi di lingkungan kampus.
- Berpartisipasi secara aktif sebagai asisten laboratorium pada mata kuliah Otomasi Industri dan Mekatronika Dasar.
- Terlibat secara aktif dalam kegiatan asisten praktikum untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa.
- Aktif dalam kegiatan sosial dan kemasyarakatan.

UPT BLK SURABAYA - Surabaya, Jawa Timur

Jul 2026 - Sep 2026

Certificate

- Perakitan instalasi panel kontrol, termasuk pemasangan komponen.
- Mempelajari instalasi dan pengkabelan motor listrik serta memahami prinsip dasar pengoperasian dan pengendaliannya.
- Mempelajari pemrograman PLC untuk mengontrol dan mengotomatisasi sistem berdasarkan kebutuhan proses.
- Mempelajari pembuatan dan konfigurasi HMI sebagai antarmuka untuk monitoring dan pengendalian sistem otomasi.
- Melakukan praktik integrasi PLC, HMI, dan perangkat kelistrikan untuk membangun sistem kontrol dan otomasi sederhana.
- Mempelajari rangkaian kontrol elektropneumatik untuk mengontrol dan mengotomatisasi sistem berdasarkan kebutuhan proses.

Pengalaman Kerja

PT JAVADWIPA DUTA MANDIRI - Surabaya, Jawa Timur

Jan 2024 - Jul 2025

Project Engineer

- Menyusun dan mengelola dokumentasi proyek.
- Membuat laporan harian dan laporan kemajuan proyek.
- Membantu proses administrasi teknis.
- Melakukan Pengontrolan secara keseluruhan pada proyek. baik dari persiapan, pelaksanaan, presentasi maupun penyerahan.
- Melaksanakan program komisioning sistem smart lighting.
- Melakukan integrasi sistem kontrol otomatisasi pencahayaan, termasuk modul kontrol berbasis jaringan nirkabel.
- Bertanggung jawab atas pembuatan gambar Diagram Garis Tunggal (SLD) untuk instalasi kabel sistem listrik.
- Menganalisis dan menyelesaikan masalah teknis terkait kerusakan komponen dan sistem pencahayaan.
- Melakukan pemeliharaan dan perbaikan semua sistem dan perangkat yang terpasang di area proyek.

PT JAVADWIPA DUTA MANDIRI - Surabaya, Jawa Timur

Jul 2025 - Jun 2026

Project Engineer SPV

- Bertindak sebagai perantara utama antara manajemen, klien, dan tim lapangan dalam menyelesaikan masalah teknis.
- Memantau jadwal pelaksanaan proyek.
- Memberikan arahan dan bimbingan teknis kepada anggota tim proyek di lapangan.
- Menjadwalkan pekerjaan dan membagikan tugas kepada tim.
- Mengorganisir, mengelola, dan mengarsipkan semua dokumen proyek secara sistematis.
- Menyiapkan laporan harian dan laporan kemajuan proyek untuk memantau kemajuan secara keseluruhan.
- Berkoordinasi secara intensif dengan semua tim proyek, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan semua pekerjaan berjalan lancar tanpa kendala.
- Mengurus administrasi teknis, termasuk mengarsipkan gambar kerja dan dokumen lisensi proyek.
- Memimpin dan mengawasi tim teknis dalam pemasangan, pemeliharaan, dan perbaikan sistem pencahayaan.
- Memastikan semua pekerjaan teknis di bidang pencahayaan dilakukan sesuai dengan standar kualitas, spesifikasi teknis, dan jadwal proyek yang telah ditetapkan.
- Memberikan bimbingan teknis dan pelatihan kepada anggota tim untuk meningkatkan kompetensi mereka

Pengalaman Organisasi

MPA. GHUBATRAS - Bangkalan Jawa Timur

Feb 2019 - Dec 2021

Sekretaris

- Menyusun proposal, surat-menyurat, Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta laporan kegiatan organisasi.
- Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dan pengelolaan dokumen organisasi.
- Menyusun jadwal rapat, kegiatan, dan perjalanan tim.
- Berperan sebagai notulis dan moderator dalam pertemuan formal maupun nonformal.

Laboratorium Otomasi Industri & Mekatronika Dasar - Bangkalan Jawa Timur

Jan 2020 - Feb 2021

Bendahara Asisten Laboratorium

- Melakukan pencatatan keuangan serta pengelolaan kas laboratorium secara rutin dan terstruktur.
- Menyusun laporan keuangan bulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi keuangan laboratorium.
- Menyusun anggaran untuk kebutuhan pengadaan alat dan bahan pendukung kegiatan laboratorium.
- Mengoordinasikan dan mengomunikasikan proses penggajian asisten laboratorium dan asisten praktikum kepada pihak terkait.

Laboratorium Otomasi Industri & Mekatronika Dasar - Bangkalan Jawa Timur

Mar 2019 - Dec 2021

Asisten Praktikum

- Menyusun bahan ajar praktikum serta menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan praktikum.
- Menyampaikan materi praktikum, memberikan penjelasan, serta melakukan pendampingan dan pengawasan selama kegiatan berlangsung.
- Mencatat kehadiran peserta, mengoreksi laporan praktikum, mengoordinasikan pengumpulan laporan, serta memberikan umpan balik dan rekapitulasi nilai kepada dosen pengampu.

Kemampuan dan Kompetensi

- **Kompetensi** (2026): Pelatihan Pemrograman HMI Berbasis PLC
- **Soft Skills**: Public Speaking, Komunikatif, Time Management, Project Management, Leadership, Team Work, Multitasking, Event Organization dan Problem Solving.
- **Hard Skills**: preventive dan corrective maintenance, Analisa Rangkaian Instalasi Listrik, Perencanaan Instalasi Listrik 3 phasa dan 1 phasa, Wiring dan Rewiring Instalasi Listrik, Single Line Diagram (SLD), Troubleshooting Sistem Kelistrikan, Diagram Ladder, Programmable Logic Controller (PLC), HMI, Sensor dan Aktuator, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Pengarsipan dan Manajemen Dokumen, Penulisan Surat Resmi dan Laporan, Pengelolaan Data dan Administrasi Keuangan, Manajemen Jadwal dan Kalender serta Kemampuan Pengelolaan Arsip.