

MAESSA ALFIZHAR

+62-857-1640-4048 | maessalfizhar02@gmail.com | Depok, Jawa Barat



PROFIL

Sebagai seorang lulusan Sarjana Teknik Industri yang antusias dan menyukai tantangan, saya selalu berusaha untuk berkembang dan berinovasi melalui kemampuan problem solving dan analisis. Saya memiliki pengalaman sebagai Staff Produksi (Magang), Operator Packing, dan Helper Gudang Barang Jadi di Industri Manufaktur yang telah memperkuat pemahaman saya tentang proses produksi, pengontrolan kualitas produk, pengemasan produk, serta beraspirasi untuk bekerja dibidang Industri Manufaktur, Quality Control, Administrasi, Staff Engineering, PPIC, Human Capital, dan Sistem Manufaktur.

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

2019 - 2023

Sarjana Teknik Industri - IPK 3.47/4.00

- Mata Kuliah Relevan: Pengendalian Kualitas, Perencanaan dan Pengendalian Produksi, Manajemen Operasi, Manajemen Persediaan, Tata Letak Fasilitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Supply Chain Management, Manajemen Risiko.
- Tugas Akhir (Skripsi): Analisis Tingkat Kecacatan Produksi Obat Menggunakan Metode *Fault Tree Analysis* (FTA) Dan *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA) Pada PT. Actavis Indonesia Jakarta Timur.

PENGALAMAN KERJA

PT. YKK ZIPPER INDONESIA - Depok

Helper Gudang Barang Jadi

Feb 2026 – Mei 2026

- Menerima dan memeriksa barang jadi dari proses produksi
- Melakukan pengecekan jumlah dan kondisi produk sesuai dengan dokumen pengiriman
- Melakukan proses scanning, penyimpanan, dan distribusi barang sesuai prosedur gudang
- Menyiapkan dan mengemas produk sesuai dengan pesanan customer.

PT. ENERGIZER INDONESIA - Depok

Operator Packing

Agu 2025 – Nov 2025

- Mengoperasikan dan memelihara mesin produksi packing baterai sesuai SOP
- Melakukan pemeriksaan kualitas produk secara berkala
- Memastikan hasil produksi memenuhi standar kualitas perusahaan
- Melakukan proses pengemasan sesuai target dan jadwal produksi

PT. ACTAVIS INDONESIA – Jakarta (Magang)

Staff Produksi

Agu 2022 – Sep 2022

- Membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi
- Melakukan pengumpulan, analisis terhadap produktivitas, tenaga kerja, dan kualitas produk
- Mengidentifikasi penyebab defect produk serta memberikan usulan perbaikan proses
- Menyusun notulensi dan dokumentasi hasil rapat internal maupun eksternal.

KETERAMPILAN

SOFTSKILL:

- Problem Solving
- Communication
- Team Work
- Time Management

HARD SKILL:

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Production Process
- Quality Control
- Report Writing