

Muhammad Ariel Al Hafizh

Karawang, Jawa Barat (41373) | 08111982704 | Alhafizhm87@gmail.com

Lulusan S1 Ilmu Pemerintahan yang saat ini bekerja sebagai staff Export-Import (Exim). Saya bertanggung jawab mengurus dokumen ekspor-impor dan memastikan proses clearance bea cukai berjalan lancar. Saya juga mengelola pengadaan bahan baku serta menjaga koordinasi dengan supplier agar kebutuhan produksi terpenuhi tepat waktu. Saya terbiasa bekerja secara detail, teliti, dan mampu berkomunikasi dengan baik bersama tim internal maupun pihak eksternal.

Riwayat Pendidikan

- **S1 Universitas Singaperbangsa Karawang 2016 – 2021**
Ilmu Pemerintahan (3,43)

Pengalaman Magang

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kab. Karawang** *Februari 2019 – Maret 2019*

Pengalaman Kerja

PT. Sangil Indonesia | Admin Export Import *Desember 2024 – Maret 2025*

Deskripsi Pekerjaan:

- Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dokumen pabean untuk perpindahan barang antar Kawasan Berikat (BC 27) dengan tingkat akurasi tinggi.
- Memproses pembuatan, penginputan, hingga pengarsipan dokumen BC 27 melalui sistem Digital Optima InTegra (DOIT) untuk memastikan legalitas perpindahan barang modal atau bahan baku antar perusahaan berfasilitas kepabeanan.
- Menyiapkan rekapitulasi data keluar-masuk barang secara harian dan bulanan untuk keperluan laporan mutasi bahan baku.

PT. Camellia Metal Indonesia | Staff Export Import (EXIM) *Maret – Juni 2026*

Deskripsi Pekerjaan:

- Memeriksa kelengkapan dan keakuratan dokumen invoice, packing list, bill of loading (BL), verifikasi order (vo), dan laporan surveyor (LS), dan PIB sebelum pengiriman dan penerimaan barang impor.
- Croscheck data quantity net/gross weight, HS Code antara dokumen dan barang fisik sesuai kedatangan barang.
- Update status shipment untuk memonitoring ETD, ETA posisi kapal dan container untuk laporan ke atasan.
- Proses input Verifikasi Order (VO) dan Laporan Surveyor (LS) via website Anindya & Sucofindo guna memastikan barang bisa masuk pelabuhan.
- Berkoordinasi dengan forwarder dan supplier terkait jadwal pengiriman, dan pengurusan dokumen ekspor – impor.
- Melakukan monitoring stok bahan baku berdasarkan kebutuhan produksi dan stok yang tersedia.
- Menganalisis kebutuhan stok bahan baku berdasarkan jadwal produksi dan permintaan penjualan.
- Melakukan PO atau belanja bahan baku material import dan lokal guna kebutuhan produksi.

Staff PPIC Maret – Juni 2026**Deskripsi Pekerjaan:**

- Menyusun jadwal produksi harian/mingguan untuk area cutting, centerless grinding, dan assembly sesuai target delivery customer dengan membuat Surat Perintah Kerja (SPK) di Accurate system.
- Memantau stok WIP, material, dan tooling untuk mencegah kekurangan stok dan pemborosan di line machining & finishing.
- Berkoordinasi dengan Produksi, QC, dan Gudang untuk menangani material hold, dimensi out of spec, dan prioritas rework.
- Melakukan monitoring PO customer dan monitoring pencapaian delivery order dan memberikan early warning bila ada potensi keterlambatan.
- Mengatur urutan job order berdasarkan prioritas customer, kapasitas mesin, dan lead time proses untuk meminimalkan idle time.
- Berkoordinasi dengan pihak Subcount terkait jadwal pengambilan dan pengiriman bahan baku dan melakukan follow up status produksi untuk memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan customer.

Hard Skills:

- Pengurusan dokumen Ekspor – Impor seperti invoice, packing list, bill of loading, PIB/PEB, BC 2.7.
- Koordinasi dengan beberapa pihak seperti forwarder, supplier, surveyor, QC, gudang, dan akunting.
- Rekap data shipment & Stock WIP/FG menggunakan Excel dan Accurate system.
- Melakukan monitoring cek ketersediaan bahan baku untuk kebutuhan produksi.
- Mahir menggunakan Microsoft Excel, Word, Power Point, Accurate System dan DoIT.

Soft Skills:

- Komunikasi dan koordinasi
- Manajemen waktu
- Analisis dan Problem Solving
- Kerjasama Tim
- Integritas tinggi
- Detail oriented
- Adaptabilitas tinggi
- Inisiatif dan proaktif

Bahasa:

- Inggris (Pasif)
- Indonesia (Aktif)