

CURRICULUME VITAE



Nama : **MUHAMAD ZAINURI**
TTL : Sangasanga, 31 Desember 1982
Agama : Islam
Suku : Jawa
Tinggi badan : 167 cm
Berat Badan : 55 Kg
Pendidikan : S1 jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam
STAI AL-FATAH - BOGOR
Alamat : Jl. Yos Sudarso RT. 24 Kelurahan Sangasanga Dalam,
Kecamatan Sangasanga, Kab.Kutai Kartanegara.
HP/WA : 0853 86 36 84 08

A. PENGALAMAN KERJA

- 1. HRGA Head Section PT Mashud Bersaudara Internasional Tahun 2019 s.d 2023.
Bidang Usaha Shorebase.**

▪ TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

I. Rekrutmen & Seleksi

- ✓ Menyiapkan permintaan kebutuhan tenaga kerja dari masing-masing user
- ✓ Melaksanakan orientasi kepada pegawai baru
- ✓ Melakukan proses evaluasi penempatan pegawai
- ✓ Menyiapkan dan membuat berkas-berkas administrasi kepegawaian (kontrak kerja, penempatan dll)

II. Pelatihan

- ✓ Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dari setiap departemen
- ✓ Mengelola jadwal dan program pelatihan dan pengembangan pegawai
- ✓ Mengevaluasi hasil pelatihan dan pengembangan pegawai
- ✓ Membuat database pelatihan yang telah diikuti pegawai

III. Manajemen Kinerja

- ✓ Mengevaluasi hasil kinerja pegawai
- ✓ Rekapitulasi Incompetence People

IV. Hubungan Industrial & Kemasyarakatan

- ✓ Mengelola dokumen terkait aturan ketenagakerjaan
- ✓ Melaksanakan proses hubungan industrial (Keluh kesah, SP I-III, PHK) sesuai dengan peraturan
- ✓ Melaksanakan program CSR
- ✓ Memproses pelaksanaan MCU

V. Memberikan Arahan Admin HRGA

- ✓ Rekap absensi (kedisiplinan) dan lemburan karyawan
- ✓ Mengupdate database karyawan dan struktur organisasi
- ✓ Menyiapkan surat perjalanan dinas pegawai
- ✓ Mendata dan mencatat seluruh fasilitas perusahaan setiap bulan (inventarisir perusahaan)
- ✓ Menyiapkan data tagihan semua tagihan seperti, listrik, internet, telephone/fax, dan keperluan lainnya
- ✓ Membuat PO kebutuhan HRGA
- ✓ Mengelola administrasi BPJS Kesehatan & BPJS Tenaga Kerja pegawai

VI. Monitoring pekerjaan Staff IT

- ✓ Menyiapkan kebutuhan ruang meeting, peralatan ATK, Sound sistem dll
- ✓ Memastikan CCTV berjalan dengan baik
- ✓ Memastikan jaringan Internet di perusahaan dalam keadaan baik.
- ✓ Melakukan maintenance dan trobleshoot Fasilitas IT

VII. Fasilitas Kerja & Acara Perusahaan

- ✓ Mendata dan mencatat seluruh fasilitas perusahaan setiap bulan (inventarisir perusahaan)
- ✓ Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan operasional
- ✓ Mengelola Event yang diadakan perusahaan
- ✓ Menyiapkan fasilitas pendukung pegawai (seragam, ID card dll)
- ✓ Melaksanakan pemenuhan distribusi fasilitas pegawai

VIII. Monitoring pekerjaan bagian Fasilitas Sipil/Akomodasi

- ✓ Mendata kerusakan pada fasilitas civil Perusahaan
- ✓ Membuat perhitungan matrial yang diperlukan untuk kegiatan perbaikan (Memperbaiki kerusakan fasilitas civil Perusahaan (Akomodasi, kantin, office, masjid)

IX. Monitoring bagian Pelayanan Housekeeping

- ✓ Memeriksa hasil kegiatan laundry tamu/customer yang menggunakan fasilitas mes perusahaan
- ✓ Memeriksa kegiatan pembersihan area mes, cotage, kamar mes, toilet umum
- ✓ Memeriksa kegiatan pembersihan sampah All Area
- ✓ Menyiapkan konsumsi untuk kegiatan acara kantor
- ✓ Penyiapan akomodasi tamu yang menginap di perusahaan
- ✓ Memeriksa hasil Pencucian mobil golf dan mobil oprational

X. Memberikan Arahan Pekerjaan Bagian Landscape Area Kerja

- ✓ Kegiatan pemotongan rumput dengan mesin area perusahaan
- ✓ Kegiatan penyemprotan racun rumput area perusahaan
- ✓ Kegiatan penanaman dan perawatan tanaman penghijauan

XI. Memberikan Arahan Bagian Rumah Peribadatan/Masjid Perusahaan

- ✓ Pengaturan Pelaksanaan sholat 5 waktu
- ✓ Mengatur jadwal khutbah Jumat
- ✓ Kebersihan area masjid
- ✓ Kegiatan keagamaan di wilayah kerja PT MBI

XII. Monitoring Bagian Pemeliharaan Ternak Hewan (Sapi, ayam, kambing)

- ✓ Pemberian makan hewan ternak
- ✓ membersihkan kandang hewan ternak

XIII. Memberikan Arahan Bagian Pelayanan Jasa Boga

- ✓ Merencanakan menu, merancang metode memasak dan item menu baru
- ✓ Memastikan kualitas makanan baik dan harga sesuai
- ✓ Mengelola penyimpanan bahan makanan
- ✓ Memesan bahan makanan dari supplier
- ✓ Mengelola budget dan laporan keuangan dengan akurat
- ✓ Mengelola prosedur kebersihan dan kesehatan dapur
- ✓ Mengorganisir staff dapur

XIV. Monitoring Bagian Keamanan Area Kerja

- ✓ Menyusun jadwal kerja anggota security
- ✓ Mengatur penempatan penjagaan anggota
- ✓ Melakukan pembinaan kedisiplinan anggota security

2. **Koordinator Jasa Perintisan, Pengecatan dan Pembersihan Tumpahan Minyak pada Fasilitas Produksi PT Sriwijaya Buana Perkasa Project PT Pertamina EP Asset 5 Field Sangasanga Tahun 2016 s.d 2019. Bidang usaha jasa.**

▪ **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :**

- ✓ Melakukan kordinasi dengan User (PT Pertamina EP) terkait dengan teknis pekerjaan dan administrasi.
- ✓ Mempersiapkan manpower sesuai keahlian yang dipersyaratkan user.
- ✓ Mengeurus perizinan kerja.
- ✓ Mempersiapkan dan memobilisasi peralatan kerja.
- ✓ Melakukan pengawasan pekerjaan di lapangan.
- ✓ Mempersiapkan document yang diperlukan untuk penagihan pembayaran.

3. **Supervisor HR-GA PT DEWATA Tahun 2009 s.d 2016. Bidang usaha pertambangan batubara.**

▪ **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :**

- ✓ Memenuhi kebutuhan manpower
- ✓ Menyiapkan dan membuat berkas-berkas administrasi kepegawaian (kontrak kerja, penempatan dll).
- ✓ Monitoring pekerjaan adminitrasi HR: BPJS, Payroll, medical.
- ✓ Melaksanakan proses hubungan industrial (Keluh kesah, SP I-III, PHK) sesuai dengan peraturan.
- ✓ Memproses tagihan mes, listrik, sewa kendraan, dan makan karyawan.
- ✓ Pengaturan kerja tim security.
- ✓ Mengkordinir pekerjaan Tim GA: Fasilitas Kerja & Acara Perusahaan, Fasilitas Sipil/Akomodasi, Pelayanan Housekeeping, Landscape Area Kerja, Pelayanan Jasa Boga, Keamanan Area Kerja/security.

C. PELATIHAN-PELATIHAN

- Pelatihan Jurnalistik oleh Lembaga Kantor Berita Nasional “LKBN ANTARA” di Jogja (2003), Banten (2004), Banda Aceh (2005).
- Workshop Nasional ketenagakerjaan diselenggarakan oleh Indonesia Management Center.
- Training supervisory oleh PT. Dharma Putra Wahana Pratama.
- Training Penanganan dan Pengelolaan Limbah B3 diselenggarakan oleh PT Primaindo Consulting Jogjakarta tanggal 27 s.d 29 Tahun 2018.
- Pelatihan Tingkat Dasar Penyelamatan (Rescue) oleh Ukhuwah Alfatah Rescue wilayah Kaltim.
- Training Effective Presentation Skills for Business diselenggarakan oleh PT Kahala Citra Indonesia Tahun 2021.
- Training Mengenal Jenis-Jenis Interview Untuk Recruitment diselenggarakan oleh City Training 2 September 2021

- Training Pengembangan Leadership Skills diselenggarakan oleh CV Embun Perkasa 30 Juni 2023
- Training Manpower Planing and Workload Analysis diselenggarakan oleh CV Embun Perkasa 30 Juni 2023
- Sertifikasi Kompetensi BNSP Supervisor Sumber Daya Manusia 13 Maret 2024

D. KEAHLIAN LAIN

- Jurnalistik
- Komunikasi masa.

E. ORGANISASI YANG DIKUTI SAAT INI

- Ketua RT 24 Kelurahan Sangasanga Dalam, Kecamatan Sangasanga
- Bendahara Forum Komunikasi Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Provinsi Kaltim
- Penasehat Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) Kecamatan Sangasanga
- Sekretaris Kontak Tani dan Nelayan Andalan (KTNA) Kec. Sangasanga.
- Sekretaris Kelompok Tani Tani “Daya Karya Mandiri” Sangasanga

F. PENGHARGAAN YANG PERNAH DITERIMA

- ✓ Juara 3 Nasional PT Pertamina Award tahun 2017 katagori berdikari
- ✓ Lokal Hero Pertamina EP tahun 2017
- ✓ Duta Petani Milenial Kementan RI Tahun 2021
- ✓ Leader Tervavorit Barokah Perkasa Group Businis Unit Shorebase Tahun 2022

Salam Hormat

MUHAMAD ZAINURI