

# MUHAMMAD AGRHA RINALDO, A.Md.Kom



Spesialis Hris

agrha2001@gmail.com

08112345191

Puri Surya Cigadung Blok AB No 19, RT 093 / RW 007, Kel. Cigadung, Kec. Subang, Kab. Subang, Jawa Barat, Subang, 41213, Indonesia

3213031804010009

Warga Negara Indonesia

SIM A & SIM C

18 April 2001

## Pendidikan

- **DIPLOMA III - MANAJEMEN INFORMATIKA (3.07)**

POLITEKNIK LP3I

BANDUNG

Jul 2020 - Agu 2023

Memiliki kompetensi dalam pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, serta pengoperasian aplikasi perkantoran dan basis data.

Berpengalaman sebagai **Ketua Himpunan Mahasiswa**

**Manajemen Informatika**, dengan kemampuan kepemimpinan, manajemen organisasi, komunikasi efektif, serta koordinasi tim yang baik.

Membuat Tugas Akhir HRIS ( **Human Resources Information System** )

**PT ANUGRAH KENCANA MAKMUR**

## Ringkasan

Saya lulusan Manajemen Informatika yang berpengalaman di bidang **Administrasi dan Sumber Daya Manusia (SDM)** dengan pendekatan **berbasis informatika**. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data administrasi, pengarsipan digital, pengolahan dokumen menggunakan sistem dan aplikasi komputer. Terbiasa bekerja secara rapi, sistematis, dan teliti, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Memiliki komunikasi yang baik, mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim, dan siap berkontribusi secara profesional dalam lingkungan kerja yang dinamis.

## Pengalaman Kerja

### **Admin Compliance, PT SELIS RETAIL INDONESIA, Subang**

Maret 2021 - Februari 2022

- Mengelola dan memastikan kelengkapan dokumen kepatuhan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta peraturan yang berlaku.
- Melakukan pengarsipan dokumen compliance secara rapi, terstruktur, dan berbasis digital.
- Membantu proses audit internal maupun eksternal dengan menyiapkan data dan dokumen pendukung

### **HR Bussines Partner, PT. ANUGRAH KENCANA MAKMUR, Bandung**

Februari 2022 - Mei 2023

- Menjadi penghubung antara fungsi HR dan Unit Bisnis PT Telekomunikasi Seluler
- Mengelola proses perencanaan tenaga kerja (workforce planning) sesuai kebutuhan bisnis.
- Mendukung proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan strategis.
- Mengelola dan memantau sistem penilaian kinerja (performance management).
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan kebijakan internal perusahaan.
- Menganalisis data SDM (produktivitas, absensi, dll) untuk pengambilan keputusan manajemen.
- Membangun budaya kerja yang positif dan meningkatkan keterlibatan karyawan (employee engagement).

## Keahlian

Microsoft Office



Corel Draw



Artificial Intelligence



MySQL



Keahlian HRIS



Manajemen data



Komunikasi



Pengetahuan tentang kepatuhan



Pembuatan laporan



Pemecahan masalah



Administrasi sistem

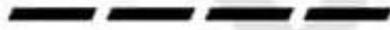


## Bahasa

Indonesia



Sunda



Inggris



## Tautan

[MyWeb\\_Muhammadagha](#)

## Human Capital Management, CV. SURYALAYA, Subang

Juni 2023 - November 2023

- Mengelola perencanaan tenaga kerja (manpower & workforce planning)
- Menjadi penghubung antara fungsi HR dan Unit Bisnis PT Telekomunikasi Seluler
- Mengelola proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan..
- Mengelola program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan.
- Mengelola sistem kompensasi, benefit, dan remunerasi karyawan.
- Mengelola administrasi kepegawaian dan data karyawan berbasis sistem informasi.
- Mengelola hubungan industrial dan komunikasi antara manajemen dan karyawan.

## Staf Pelaksana Perum Bulog, PT KURNIA ORYZA REKSA PERKASA (Kontrak), Subang

Desember 2023 - November 2025

## Staf Pelaksana Bidang Operasional dan Pelayanan Publik ( 01 Desember 2023 - 11 Februari 2025 )

- Menginput dan mengelola data persediaan barang
- Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan
- Mengarsipkan dokumen operasional dan administrasi
- Membantu penyaluran pangan untuk program pemerintah (misalnya SPHP, bantuan pangan, atau stabilisasi harga)

## Staf Pelaksana Gudang Bulog & Tim Jemput Gabah / Beras

( 12 Februari 2025 - 30 November 2025 )

- Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan komoditas pangan (beras, jagung, dll.)
- Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas barang
- Mengatur penataan barang di gudang (stock management/FIFO)
- Membantu pelaksanaan pembelian hasil panen petani
- Mendukung kegiatan serap gabah/beras sesuai kebijakan pemerintah
- Berkoordinasi dengan mitra kerja (petani, penggilingan, koperasi)

## Kursus

PENDAMPING PROSES PRODUK HALAL, LEMBAGA EDUKASI WAKAF INDONESIA (86.95)

## Kesukarelawanan

KORPS SUKARELA PMI LP3I, PALANG MERAH INDONESIA