


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

Junil 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

KORP SUKARELA PMI LP3I, PALANG MERAH INDONESIA