



Dicky Wahyu S. Pratama

Jakarta, Indonesia | 089619396871 | dickywahyusp97@gmail.com

PROFIL

Saya adalah seorang yang berpengalaman dalam bidang Pengawasan dan Administrative support dengan latar belakang lebih dari 4 tahun dalam mendukung kelancaran operasional kantor, pengelolaan dokumen, dan koordinasi anatar divisi. Terbukti handal dalam manajemen data, penyusunan laporan, penggunaan sistem administrasi modern seperti Microsoft Office, Google Workspace, Outlook. Serta saya mampu bekerja di bawah tekanan dan tenggat waktu yang ketat guna memberikan kontribusi optimal dalam mendukung tim dan mencapai tujuan perusahaan.

KETRAMPILAN

Manajemen Dokumen & Arsip Digital

- Membuat sistem penomoran dokumen dan backup data secara berkala untuk menghindari kehilangan informasi penting.
- Menyusun, mengklasifikasikan, dan mengarsipkan dokumen secara sistematis agar mudah di akses kapan saja saat di butuhkan

Interpersonal Relations

- Mampu menjaga komunikasi yang jelas dan profesional, menyampaikan pendapat dengan sopan, menciptakan suasana kerja yang positif dan mendukung
- Mudah beradaptasi dan berinteraksi dengan berbagai tipe orang, dan bisa bekerja dengan lintas divisi

Negoisasi

- Selalu membandingkan dan menganalisa berdasarkan harga, spesifikasi, dan terms of payment
- Bisa tetap tenang, komunikatif, dan objektif saat menghadapi situasi negosiasi yang sulit



PENGALAMAN KERJA

Pelaksana Proyek | Pengawas Sipil
PT. Delta Steel Building, Tangerang
2018 - 2020

- Di PT Delta Steel Building saya menjabat sebagai Pelaksana Proyek yang terlibat langsung dalam perencanaan hingga eksekusi, berkoordinasi dengan tim, pengelolaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan di lapangan. Saya berhasil memastikan bahwa lebih dari 90% proyek yang saya tangani selesai tepat waktu, bahkan dengan beberapa proyek yang diselesaikan lebih cepat dari jadwal yang ditetapkan, berkat pengelolaan waktu yang baik dan koordinasi tim yang solid. Lalu saya juga berhasil meningkatkan efisiensi tim dengan mengimplementasikan proses manajemen yang lebih terstruktur, yang mengurangi waktu penyelesaian tugas sebesar 20% dalam proyek-proyek berikutnya.

Administration Project Division | Staff Administrasi Kantor
PT. Mediacipta Perkasa Mandiri, Jakarta
2021 - 2025

- Di PT Mediacipta Perkasa Mandiri saya menjabat sebagai Administration Project Division yang menangani dokumen proyek (*penyusunan kontrak, laporan progress, schedule pekerjaan proyek, berita acara pekerjaan, melakukan ceklis hasil pekerjaan, pengarsipan dokumen proyek*). Selain itu saya berhasil meningkatkan 48% pengelolaan dokumen proyek melalui digitalisasi dan penataan ulang sistem arsip yang sebelumnya kurang efisien, dan saya juga bisa mempercepat proses pelaporan mingguan proyek sebesar 60% dari rata-rata 3 hari menjadi 1 hari kerja dalam kecepatan pelaporan.



PENDIDIKAN & KUALIFIKASI

SMA N 2 Slawi, Tegal
Ilmu Pengetahuan Sosial
2013 - 2016



SKILL LAINNYA

Tools / Software

Microsoft Office, Google Sheets, Microsoft Project

Lainnya

Document control, reporting, scheduling, data entry, communication skills, problem solving yang baik