

EKI SUBAGJA

HRGA & SAFETY

PROFIL PRIBADI

lulusan Universitas Widyatama jurusan manajemen bisnis konsentrasi pada Sumber Daya Manusia. Saya adalah orang yang praktis dan bersemangat dalam bidang sumber daya manusia dengan pendekatan interpersonal yang baik untuk mencapai efektivitas. Saya memiliki pemikiran terorganisir dan analitis yang kuat dalam memecahkan masalah, menyukai tantangan, memiliki integritas dan empati yang tinggi dalam bekerja secara individu dan tim. Memiliki minat berkarir di bidang HRGA-HSE dengan pengalaman lebih dari 2 tahun pada General Affairs dan Safety. Pengalaman sebelumnya bekerja sebagai staff General Affairs.

PENGALAMAN KERJA

HRGA - HSE

PT. Ogawa Indonesia | November 2024 – Mei 2025

- Mengelola operasional perusahaan Security, katering, Jemputan, CCTV dan supir operasional, loker, laundry dan kontrol serta registrasi akses perusahaan.
- Melakukan recruitment dan evaluasi karyawan vendor security, cleaning service, supporting produksi dan supir operasional.
- Melakukan patrol internal.
- Melakukan dan mendukung kegiatan audit perusahaan.
- Monitoring mesin inventaris, physical check dan disposal inventory fixed asset.
- Melakukan perbaikan fasilitas dan gedung perusahaan.
- Melaksanakan kegiatan event perusahaan.
- Menyelesaikan issue internal.

Operational Project Staff

PT. Derajat Saudara Utama | Mei - November 2024

- Menjalani kerja sama di bidang pengadaan dan kontruksi sehingga kedua belah pihak dapat bekerja sama.
- Melakukan penawaran harga sehingga mencapai persetujuan.
- Membuat dan menganalisis biaya anggaran terperinci untuk mengelola keuangan agar lebih efisien.
- Mengontrol, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang akan di realisasikan.
- Membuat faktur pembayaran.
- Menggunakan aplikasi E-proc.

KONTAK INFORMASI

No. HP : 0812-8691-8300
E-Mail : ekisbgja@gmail.com
www.linkedin.com/in/ekisubagja
Domisili : Karawang 41374

Health, Safety, Environment Staff

PT. Tokai Rubber Indonesia | Februari - Mei 2024

- Melakukan patrol keselamatan untuk mendukung sistem manajemen K3 perusahaan.
- Penerapan kebijakan, proses dan prosedur HSE di lokasi perusahaan sesuai prosedur yang ditetapkan.
- Melaksanakan analisis keselamatan kerja, metode kerja dan rencana HSE yang akan datang.
- Memelihara sistem pemeliharaan prasarana sarana peralatana pemadam kebakaran perusahaan.
- Memastikan semua prosedur, peraturan, standar dan informasi HSE terkait lainnya berjalan sesuai rencana perusahaan.
- Menyimpan dan mendokumentasikan kegiatan HSE.
- Pemantauan, evaluasi pengendalian pencemaran air B3 dan pengelolaan limbah.
- Membuat laporan bulanan kepada Asisten Manajer mengenai laporan HSE setiap bulan.

Health, Safety, Environment Staff

PT. Akashi Wahana Indonesia | Desember 2021 - Mei 2023

- Pemantauann standar proses Wastewater Treatment Plant (WWTP) untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dengan menggunakan sistem pemantauan yang efektif.
- Melakukan pemeriksaan alat pemadam kebakaran, hidran, dan alarm untuk memastikan keselamatan kebakaran dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan.
- Melaksanakan patrol keselamatan kerja area produksi.
- Memperbarui dan memelihara dokumen HSE.
- Membuat standar terkait program K3 perusahaan.
- Membuat laporan HSE bulanan.
- Membuat administrasi HSE (Izin, praktik kerja aman, inspeksi, dll)

General Affairs Staff

PT. Honda Precison Parts Manufacturing | April 2018 - April 2021

- Mengelola operasional perusahaan catering, melakukan pemesanan makanan, memastikan makanan sesuai orderan dan mengontrol pelayanan perusahaan, melakukan pembayaran catering.
- Mengelola operasional perusahaan kendaraan dan supir, melakukan pengecekan kendaraan untuk service rutin, pengecekan dan perbaruan STNK kendaraan, memastikan pengontrolan penggunaan kendaraan pada karyawan, pembayaran bensin, E-Tol dan supir operasional perusahaan.
- Mengelola operasional perusahaan kebersihan, melakukan pengecekan absensi karyawan yang masuk dan lembur, memastikan kebersihan perusahaan sesuai kebijakan perusahaan.
- Mengelola alat tulis kantor dan seragam perusahaan, melakukan orderan kebutuhan perusahaan, penghitungan stok di gudang, memastikan kebutuhan dan orderan department sesuai kebutuhan.
- Mengelola fasilitas istirahat dan olahraga perusahaan.
- Membuat SOP/WI fasilitas perusahaan yang digunakan.
- Melakukan administrasi internal department.

RIWAYAT PENDIDIKAN

UNIVERSITAS WIDYATAMA

Sarjana Manajemen Bisnis / Sumber Daya Manusia

Juni 2019 – November 2023

IPK 3.2

PROYEK

- *Taping Gate In-Out the company uses id card (PT. HPPM)*
November 2019 - Januari 2020
Sebuah aplikasi sistem. Tujuan Utama adalah untuk memastikan jumlah kendaraan Karyawan/Vendor yang masuk ke perusahaan bisa terdeteksi dengan baik dan satpam bisa mengondisikan tempat parkir serta melakukan double check absensi Karyawan/Vendor melalui aplikasi gate saat dibutuhkan.
- *Flow Waste Treatment Plant automatically (PT. AWI)*
Januari – Maret 2023
Alur proses WWTP menggunakan proses otomatis. Tujuan Utama adalah membuat efisiensi cara kerja alur proses wwtp yang sebelumnya manual menjadi otomatis.

KETRAMPILAN

- Keterampilan Manajemen
- Negosiasi
- Berpikir kritis
- Komunikasi
- Kerja sama tim
- Sound level meter
- Light meter
- Liquid waste processing
- B3 waste management
- Microsoft Office