

MUNIKA

081297335295 | munikamunika8@gmail.com | Kp. Gintung RT 02 RW 03, Desa Kutamekar Kecamatan Ciampel Karawang Jawa Barat

Saya pribadi yang profesional, aktif, jujur, pekerja keras, kreatif, problem solving, teliti, memiliki komunikasi yang baik, motivasi tinggi serta semangat belajar. Saya adalah orang yang bisa mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, bahkan saat berada pada situasi genting atau di bawah tekanan. Bagi saya, setiap pekerjaan adalah penting. Mengerjakannya dengan teliti dan semaksimal mungkin adalah bentuk tanggung jawab saya.

Pengalaman Kerja

PT. Owari Seiki Indonesia

Okt 2018 – Nov 2023

Operator Quality Contol

- Mengontrol jalannya produksi dan memastikan kualitas produk baik.
- Menyiapkan data dan dokumen keperluan untuk memper lancar jalannya produksi serta memastikan kualitas produk baik hingga sampai ke tangan customer
- Menggantikan operator mesin menjalankan mesin bubut atau cnc
- Membantu proses inspeksi hasil produksi sebelum di kirim ke customer.

PT. Maxfos Prima

Nov 2016 – Jun 2018

Operator Produksi

- Mensortir dan mengemas produk jadi sebelum di kirim ke customer
- Mempersiapkan material yang berkaitan dengan proses produksi.
- Mengoperasikan mesin produksi, mulai dari menyalakan, menjalankan, memantau, dan mematikan mesin.
- Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

PT. Nipro Indonesia Jaya

Agu 2015 – Agu 2016

Operator Produksi

- Memproduksi Set tabung darah Hemodialisis yang telah dirancang khusus bagi pasien untuk menghubungkan sistem eksternal yang mengekstraksi darah pasien ke dialyzer
- Mengembalikan darah pasien dari dialyzer. Jalur Darah Hemodialisis khusus digunakan untuk suplai darah berkelanjutan selama proses hemodialisis.

Pendidikan

SMAN 1 Ciampel

2012 – 2015

Ilmu Pengetahuan Alam

Organisasi

OSIS

Anggota

- Pengurus OSIS bertugas menyusun dan melaksanakan program kerja OSIS sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
- Pengurus OSIS menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat perwakilan kelas pada akhir masa jabatan.
- Pengurus OSIS bertanggung jawab langsung kepada perwakilan kelas dan Pembina OSIS.

PMR

Sekretaris

- Bersama-sama Ketua dan Bendahara merancang agenda mengupayakan pencarian dan penggalan sumber dana bagi aktifitas operasional dan program organisasi
- Meliputi membuat perencanaan
- Melakukan pengorganisasian
- Membimbing dan mengarahkan
- Mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan..

Pramuka

Wakil Pratama Putri

- Mengadakan rapat rutin yang sudah disepakati bersama
- Membuat perencanaan program program kepramukaan dalam satu masa jabatan kedepan
- Membuat kesepakatan bersama dengan pengurus inti dan sie untuk mengadakan suatu agenda kepramukaan
- Mengawal, mendukung, dan mengawasi jalannya kegiatan kepramukaan rutin seperti halnya jumat rutin dan sabtu rutin
- Mendampingi dewan pembina dalam rangka inspeksi kegiatan kepramukaan rutin
- Membuat keputusan pengadaan kegiatan jumat rutin dan sabtu rutin yang dikoordinasikan dengan dewan pembina.

Kemampuan, Penghargaan dan Pengalaman Lain

- **Soft Skills** : Komunikatif, Bertanggung jawab, Disiplin, Problem solving, Learnship, Mampu bekerja sama dalam team, Mampu beradaptasi dengan cepat, Manajemen waktu yang cukup baik
- **Hard Skills** : Ms. Word, Ms. Excel, Power point.