

M. Rizki Ramadhani

Administrasi Data | Entri Data | Dukungan Sistem Kantor

Kembangan Utara, Jakarta Barat • +62 851 1951 2611 • ramscool98@gmail.com

linkedin.com/in/m-rizki-ramadhani • rizkiramadhani.netlify.app

RINGKASAN PROFESIONAL

Saya percaya bahwa data yang rapi dan sistem yang teratur adalah bentuk nyata dari profesionalisme — bukan sekadar standar, tapi kebiasaan yang saya jaga di setiap pekerjaan. Dengan pengalaman lebih dari dua tahun lintas peran, mulai dari dukungan IT di instansi pemerintah, administrasi operasional logistik, manajemen arsip SDM, hingga entri data lepas, saya terbiasa bekerja dalam berbagai konteks tanpa kehilangan fokus pada detail dan ketepatan. Mahir menggunakan Excel lanjutan, Google Sheets, SQL, dan Python untuk membuat pekerjaan lebih efisien — baik melalui otomasi sederhana, laporan yang terstruktur, maupun basis data yang mudah ditelusuri oleh siapa pun di tim.

SOROTAN UTAMA

- Standar akurasi tinggi — setiap data yang saya pegang harus bisa dipertanggungjawabkan, konsisten formatnya, dan mudah ditelusuri oleh tim.
- Fleksibel dan cepat beradaptasi: terbiasa berpindah konteks dari pekerjaan teknis, administratif, hingga komunikasi lintas tim dalam satu hari kerja yang sama.
- Proaktif membangun sistem kerja yang mencegah masalah sebelum terjadi — bukan menunggu ada yang salah baru diperbaiki.
- Bisa diandalkan tanpa pengawasan ketat — sekali memahami kebutuhan dan alur kerja tim, langsung eksekusi dengan inisiatif dan tanggung jawab penuh.

KETERAMPILAN KUNCI

Administrasi & Perkantoran: Entri & Pemrosesan Data • Excel Lanjutan (Pivot Tables, VLOOKUP, formula kompleks) • Google Sheets • Administrasi & Pengarsipan Dokumen • Microsoft Office Suite • Figma • Administrasi Active Directory • Dukungan Teknis IT • Pengetikan Cepat & Akurat • Penyelesaian & Negosiasi Konflik

Programming & Teknis (Dasar–Menengah): Python (otomasi & pengembangan bot: python-telegram-bot, APScheduler) • SQL & Manajemen Database (SELECT, INSERT, UPDATE, filtering; SQLite) • Integrasi REST API (Telegram Bot API, Gemini API) • Local AI/LLM Tooling (Ollama, VS Code + Continue)

Bahasa: Indonesia (Bahasa Asli, C2) • Bahasa Inggris (Menengah) • Arab (Menengah)

PENGALAMAN PROFESIONAL

Spesialis Entri Data — Freelance

Excel Lanjutan, Google Sheets, SQL, Python, REST API

Dukungan Lepas / Jarak Jauh — Indonesia

Jan 2025 – Sekarang

- Memverifikasi dan memproses ratusan baris data per sesi dengan tingkat akurasi tinggi, menggunakan sistem pemeriksaan berlapis yang saya rancang sendiri untuk menekan kesalahan sebelum data sampai ke tangan klien.
- Mengotomasi rekap data berulang menggunakan formula Excel lanjutan dan query SQL, memangkas waktu pengerjaan yang sebelumnya memakan berjam-jam menjadi jauh lebih singkat dan bebas dari human error.
- Membangun template laporan harian dan mingguan yang informatif namun cepat diisi, sehingga klien bisa langsung membaca progres tanpa perlu menggali data mentah sendiri.
- Merestrukturisasi spreadsheet yang sebelumnya tidak konsisten menjadi format yang bersih dan mudah dibaca — tim tidak perlu lagi membuang waktu hanya untuk memahami data sebelum bisa menggunakannya.
- Menjaga keamanan dan kerahasiaan data klien dengan sistem pengarsipan yang terstruktur dan disiplin — tidak ada file penting yang hilang, terselip, atau bisa diakses sembarangan.

Staf Dukungan IT — Kejaksaan Negeri Jakarta Barat

Hardware, Software, Networking, Active Directory

Kejaksaan Negeri Jakarta Barat — Jakarta Barat, Indonesia

Okt 2025 – Mei 2026

- Menjadi titik kontak pertama bagi puluhan staf saat menghadapi kendala teknis — dari komputer yang tiba-tiba mati hingga jaringan yang terputus di tengah jam kerja, diselesaikan cepat agar operasional tidak terhenti.
- Memasang dan mengonfigurasi puluhan unit komputer, printer, dan perangkat jaringan, memastikan setiap workstation siap pakai dan memenuhi standar teknis kantor.
- Mengelola inventaris perangkat IT secara menyeluruh: setiap aset tercatat, terjadwal perawatannya, dan mudah ditelusuri saat dibutuhkan untuk pergantian atau keperluan audit.
- Menjaga integritas data dan protokol keamanan siber di lingkungan instansi pemerintah, memastikan tidak ada informasi kasus sensitif yang terekspos akibat kelalaian teknis.

- Berkoordinasi lintas divisi untuk penyelesaian masalah teknis secara terstruktur — eskalasi dilakukan dengan tepat sehingga tidak ada kendala yang berlarut-larut atau jatuh ke celah komunikasi.

Petugas Administrasi & Dukungan — J&T Express
Microsoft Office, Administrasi Operasional, Manajemen Data

J&T Express — Indonesia
Jan 2025 – Jun 2025

- Mengelola pencatatan operasional harian cabang — dari verifikasi stok, rekap laporan pengiriman, hingga pengecekan dokumen — dengan teliti agar tidak ada data yang terlewat atau salah catat.
- Menyederhanakan sistem pengarsipan yang sebelumnya kurang konsisten menjadi lebih terstruktur, sehingga tim bisa menemukan dokumen dalam hitungan detik tanpa harus mencari ke sana-sini.
- Menjadi jembatan komunikasi antara tim kantor, driver lapangan, dan manajemen — informasi tersampaikan tepat waktu dan tidak ada miskomunikasi yang berujung pada hambatan operasional.
- Aktif berkontribusi pada efisiensi alur kerja administrasi dengan menyederhanakan proses yang sebelumnya berbelit, sehingga pekerjaan rutin harian bisa diselesaikan lebih cepat dan lebih akurat.
- Menyelesaikan semua tanggung jawab sesuai tenggat dan dengan sigap mengambil alih tugas tambahan saat operasional sedang padat — tanpa perlu diminta dua kali.

Magang Sumber Daya Manusia — Solid Gold
Administrasi SDM, Pengarsipan, Koordinasi, Mediasi

Solid Gold — Jakarta, Indonesia
Jul 2024 – Des 2024

- Mengelola arsip personel dengan sistem pengorganisasian yang rapi dan konsisten — setiap dokumen karyawan tersimpan aman, terlindungi kerahasiaannya, dan dapat ditemukan kapan pun dibutuhkan.
- Mengkoordinasikan penempatan magang mahasiswa dari berbagai institusi dengan komunikasi yang terstruktur dan responsif, memastikan prosesnya berjalan lancar dari awal hingga selesai.
- Berperan aktif dalam program keberagaman dan inklusi perusahaan, membantu menumbuhkan kesadaran karyawan akan pentingnya budaya kerja yang lebih terbuka dan saling menghargai.
- Membantu penyelesaian perselisihan antar karyawan dengan pendekatan yang tenang, empatik, dan terdokumentasi — situasi kondusif tetap terjaga tanpa eskalasi yang tidak perlu.
- Mendukung seluruh kebutuhan administratif tim HR sehari-hari, memastikan tidak ada pekerjaan penting yang tertunda hanya karena kekurangan sumber daya.

Konsultan Layanan & Penjualan — WAKI Indonesia
Customer Service, Komunikasi Konsultatif, Sales

WAKI Indonesia — Tangerang, Banten
Jan 2024 – Jun 2024

- Melayani pelanggan bukan sekadar untuk menutup transaksi, tapi memastikan setiap rekomendasi yang diberikan benar-benar menjawab kebutuhan mereka — pendekatan ini yang membuat pelanggan merasa diperhatikan, bukan sekadar dilayani.
- Berkontribusi pada pencapaian target penjualan melalui komunikasi yang natural dan jujur, membangun kepercayaan pelanggan yang membuat mereka kembali lagi tanpa perlu dipaksa.
- Membimbing karyawan baru dari nol: mulai dari cara membaca kebutuhan pelanggan, standar layanan, hingga menghadapi situasi yang lebih kompleks — disampaikan dengan sabar dan berbagi dari pengalaman langsung.
- Menangani keluhan dan pertanyaan pelanggan yang rumit dengan ketenangan dan solusi konkret, menjaga kepuasan pelanggan tanpa mengorbankan integritas atau janji yang tidak bisa ditepati.

PENDIDIKAN

Politeknik LP3I
Jakarta, Indonesia

Diploma Manajemen Informasi (D3)
Sep 2024 – Sekarang

MINAT

Berpergian • Membaca • Keterlibatan Komunitas