

DEDEN

087816666577 | dedensikom18@gmail.com | linkedin.com/in/dedensikom18 | deden.me
Desa Cilandak Lor, Dusun Candra, RT/RW: 010/005, Kec. Anjatan, Kab. Indramayu, Pos: 45256.

TENTANG SAYA

Saya merupakan lulusan S1 Ilmu Komunikasi dengan pengalaman unik yang menggabungkan keterampilan administrasi korporat dengan kepemimpinan sebagai pelatih dan pengajar. Terbukti mampu berkomunikasi secara efektif, memotivasi tim, dan menyampaikan informasi dengan jelas. Memiliki sikap kerja yang bertanggung jawab, disiplin tinggi, dan kemampuan organisasi yang terstruktur. Mencari peluang untuk memanfaatkan keahlian komunikasi dan manajerial untuk mendukung pertumbuhan tim dan perusahaan.

PENGALAMAN KERJA

PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia

Februari 2025 – Mei 2026

Posisi: Administrative Clerk

- Berpengalaman dalam administrasi ganda yang mencakup Sistem SAP dan Human Capital di PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia.
- Bertanggung jawab mengelola transaksi harian dalam sistem SAP dengan mematuhi metode FIFO dan FEFO untuk memastikan akurasi data inventaris.
- Di bidang Human Capital, menangani administrasi personalia seperti pengelolaan surat lembur, pemantauan kehadiran, serta turut membimbing karyawan baru.
- Kemampuan untuk menjaga integritas dan akurasi data melalui input yang teliti, manajemen dokumen yang sistematis, serta kerjasama dan komunikasi yang efektif dengan departemen terkait seperti gudang dan produksi untuk mendukung kelancaran operasional.

PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia

Januari 2025 – Februari 2025

Posisi: Operator produksi

- Operasional Mesin & Kontrol Proses: Mengoperasikan mesin conching dengan mengatur parameter suhu, waktu, dan kecepatan secara presisi, serta melakukan pemantauan kualitas (viskositas & kehalusan) untuk menjamin produk sesuai standar.
- Manajemen Bahan Baku & Akurasi Stok: Mengelola penerimaan, penyimpanan (FIFO/FEFO), dan penimbangan bahan baku secara akurat sesuai resep, serta melakukan pencatatan stok melalui sistem (SAP/ERP) dengan akurasi 100%.
- Kepatuhan Standar Keamanan Pangan & K3: Menjamin kelancaran produksi dengan menerapkan standar GMP, HACCP, dan 5S, termasuk melakukan sanitasi mesin (CIP) serta pemeliharaan mandiri untuk meminimalisir downtime.

DARYON Taekwondo Club

Maret 2023 – Desember 2024

Posisi: Mentor/Coach

- Manajemen & Kepemimpinan: Mengelola seluruh aspek tim, dari perencanaan hingga logistik, sampai membina lingkungan tim yang suportif dan profesional.
- Pengembangan Atlet: Merancang dan menerapkan program latihan komprehensif untuk meningkatkan teknik, taktik, dan kondisi fisik serta mental atlet.
- Prestasi & Pembinaan Karakter: Membimbing tim meraih pencapaian kompetitif sambil menanamkan nilai-nilai disiplin, sportivitas, dan etos kerja yang kuat pada setiap atlet.

Posisi: Wakil Kepala Sekolah | Kesiswaan

- Manajemen & Kepemimpinan: Mengelola program kesiswaan, menegakkan tata tertib, dan membina karakter siswa untuk menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif.
- Pengembangan Potensi: Mengawasi dan mengkoordinasikan ekstrakurikuler serta kegiatan OSIS untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepemimpinan siswa.
- Kemitraan Strategis: Membangun hubungan komunikasi yang efektif dengan orang tua dan staf untuk mengatasi isu kesiswaan dan memajukan kesejahteraan siswa.

PENDIDIKAN

Universitas Subang

2018 – 2023

Jurusan: Ilmu Komunikasi | IPK : 3,29

SKILLS

Hard Skills:

- SAP (*System Application and Product in Data Processing*)
- ERP (*Enterprise Resource Planning*)
- Logistik
- Microsoft Office
- Multimedia

Soft Skills:

- Komunikatif
- Leadership
- Kerjasama Tim

Another Skills:

- Taekwondo
- Content Writer